



## ORDENANZA REGIONAL N° 007 – 2018-GR PUNO-CRP

MODIFICA EL TUPA DE SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO Y DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

### EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

VISTO:

En Sesión Ordinaria del Consejo Regional, llevada a cabo el día doce de abril del año 2018, el Pleno del Consejo Regional ha aprobado la emisión de la Ordenanza Regional, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta respectiva, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo estipulado por el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, los gobiernos regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La estructura orgánica básica de los gobiernos regionales lo conforma el Consejo Regional, como órgano normativo y fiscalizador. Concordante con lo establecido por el artículo 2° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, donde señala: Los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal.

Que, de conformidad al artículo 9° literal a) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, establece que los gobiernos regionales son competentes para aprobar su organización y presupuesto, el artículo 13° del mismo cuerpo normativo señala que el Consejo Regional es el órgano normativo y fiscalizador del Gobierno Regional, el art. 15 literal a) de la misma norma indica que es atribución del Consejo Regional, aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materia de su competencia y funciones del Gobierno Regional, concordante con el artículo 37 literal a) que indica que el Consejo Regional dicta Ordenanza y Acuerdos Regionales.

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General sostiene en su Artículo 43.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos 43.1. El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. 43.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano, Asimismo se aprobó diversas medidas de simplificación administrativa;

Que, que los numerales 38.1 y 38.5 del Artículo 38° del Decreto Legislativo N° 1272, decreto que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo; expresa que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que implique la incorporación de nuevos procedimientos, el incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Norma Regional de rango equivalente, según el nivel de gobierno respectivo, el TUPA debe ser aprobado por Ordenanza Regional;



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Abog. Saúl T. Arias Cappa  
SECRETARIO TÉCNICO  
CONSEJO REGIONAL



## ORDENANZA REGIONAL N° 007 – 2018-GR PUNO-CRP

Que, con Informe N° 001-2018-GRP/GRPPAT-SGRDI, de fecha 15 de enero del 2018, emitido por la Especialista en Racionalización III, advierte que en la Sede del Gobierno Regional se ha eliminado cinco (05) procedimientos que corresponde a Inspecciones Técnicas conforme a lo establecido en el D.S. N° 058-2014-PCM, asimismo se ha eliminado el procedimiento OPINION TECNICA PARA LA RENOVACION DE INSCRIPCION DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION, en observancia a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 073-2016-APCI, se ha reajustado el costo que corresponde a Inscripción de Organismos no Gubernamentales ante la Agencia Peruana de Cooperación Internacional conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y Aplicativo MI COSTO., se ha incorporado el procedimiento **EMISION DE OPINION TECNICA SOBRE EL PROGRAMA PROYECTO Y/O ACTIVIDAD PARA EL REGISTRO DE PLAN DE OPERACIONES EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL**, el mismo que es gratuito conforme a la normatividad que se encuentra precisada en el Formato del TUPA. Y con referencia a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo se han eliminado 07 procedimientos administrativos que corresponden a los procedimientos de renovación de establecimientos de hospedaje, restaurantes, credencial de guie de montañas, servicios de canotaje, carne de conductor de canotaje, conforme a las normas establecidas por el MINCETUR. Asimismo se da a conocer que la modificación del TUPA del Gobierno Regional de Puno, no ha implicado la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, asimismo menciona que la reconvención de los nuevos términos porcentuales en el TUPA, se ha efectuado conforme al valor de la UIT para el año fiscal correspondiente, por consiguiente los montos del derecho de tramite permanecen inalterables, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM; del mismo modo se tiene el Informe Legal N° 040-2018-GR-PUNO/ORAJ, indicando en sus conclusiones que es procedente continuar con el trámite de modificación del TUPA de la sede del Gobierno Regional de Puno y de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo conforme a la propuesta de la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional.

Que, la Comisión Ordinaria de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial ha emitido el Dictamen N° 01-2018-CRP-COPPyAT, sustentada ante el Pleno del Consejo Regional, concluye que es procedente aprobar la modificación de la Ordenanza Regional 05-2014-GRP-CRP del TUPA de la Sede del Gobierno Regional de Puno y de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, conforme a los detalles que se expresa en el presente dictamen y la fórmula legal que se anexa, por tanto en uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, el Consejo Regional ha aprobado por mayoría y;

**ORDENA:**

**Artículo Primero.- MODIFICAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Sede del Gobierno Regional de Puno y de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo aprobado mediante Ordenanza Regional N° 05-2014-GRP-CRP conforme al Informe N° 001-2018-GRP/GRPPAT-SGRDI, de fecha 15 de enero del 2018. y **RATIFICAR** los demás extremos de la Ordenanza Regional N° 05-2014-GRP-CRP.

**Artículo Segundo.-ENCARGAR**, la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial el Peruano, en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 42° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el portal electrónico del Gobierno Regional de Puno, bajo responsabilidad.



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
Abdo. Saracho T. Arias Ccaipa  
SECRETARIO TECNICO  
CONSEJO REGIONAL



ORDENANZA REGIONAL N° 007 – 2018-GR PUNO-CRP

**POR TANTO:**

Comuníquese al señor Gobernador del Gobierno Regional de Puno para su promulgación.  
En Puno a los doce días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
Abog. Sarafio T. Arias Crapa  
SECRETARIO TECNICO  
CONSEJO REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL PUNO

Zaida Haydee Ortiz Vilca  
CONSEJERA DELEGADA

**MANDO SE PUBLIQUE, SE REGISTRE, CUMPLA.**

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, a los ..... *veintidos* ..... días  
del mes de ..... *Junio* ..... del año dos mil dieciocho.



*Juan Luque Mamani*  
JUAN LUQUE MAMANI  
GOBERNADOR REGIONAL DE PUNO



**Gobierno Regional de Puno**  
*Consejo Regional de Puno*



**ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP**

**EL CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

**VISTO:**

En el Consejo Regional del Gobierno Regional Puno, en Sesión Extraordinaria llevada a cabo el día trece de mayo del 2014, se ha debatido y aprobado la Ordenanza Regional siguiente; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado considera que la descentralización es una forma de organización democrática y constituye una política permanente del Estado, de carácter obligatorio, que tiene como objetivo fundamental el desarrollo integral del país; con este propósito se ha otorgado a los Gobiernos Regionales autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Consejo Regional de Puno tiene atribuciones de normar la organización interna del Gobierno Regional a través de Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del artículo 15° de la Ley N° 27867; asimismo el artículo 15° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, establece que las entidades deben aprobar su TUPA, en el caso de los Gobiernos Regionales mediante Ordenanza Regional.

Que, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada mediante Decreto supremo N° 004-2013-PCM, así como el Plan de Simplificación Administrativa establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de mejorar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y reconocen dos tipos de procedimientos, los correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y se establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo; con Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad el que es de uso obligatorio en los procesos de elaboración y/o modificación del TUPA y a través del Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía para lo cual se utiliza un modelo estandarizado.

Que, la Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, en su artículo 37°, establece que todos los Procedimientos administrativos, requisitos, condiciones y costos administrativos, deben ser considerados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de cada entidad; asimismo en su artículo 38°,



SECRETARÍA TÉCNICA  
Y  
FISCALÍA  
MAYOR  
CALLE  
MAYOR  
N° 100  
PUNO



**Gobierno Regional de Puno**  
*Consejo Regional de Puno*



**ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP**

numeral 38.3, modificado por Ley N° 29091, establece que el TUPA es publicado en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE, y en el Portal Institucional.

Que, mediante, Oficio N° 1305-2013-GR PUNO/GRPPAT, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a Gerencia General Regional la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional Puno, sustentado con Informe N° 152-2013/GRP/GRPPAT – SGRDI, emitido por la Subgerencia de Racionalización y Desarrollo Institucional, el mismo que ha realizado el consolidado a nivel del Pliego Regional los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aplicando la Metodología de Simplificación Administrativa, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, y la Metodología de determinación de costos conforme lo establece el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, utilizando el Aplicativo Informático elaborado por la Presidencia del Consejo de Ministros; la propuesta del TUPA del Gobierno Regional contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios prestados en exclusividad y 05 tomos de sustento de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Por su parte la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 1073-2013-GRP/ORAJ, se pronuncia por la legalidad de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA del Gobierno Regional Puno.



En uso de las facultades conferidas por Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902, el Pleno del Consejo Regional por mayoría;

**ORDENA:**

**Artículo Primero.- APROBAR**, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Puno, que contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios Prestados en Exclusividad; y cinco (05) tomos de sustento de costos de los Procedimientos administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, en el siguiente orden:

- Sede Regional; once (11) procedimientos.
- Dirección Regional de Agricultura; treinta y uno (31) procedimientos y diez (10) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Salud: veinticinco (25) procedimientos.
- Dirección Regional de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción: setenta y uno (71) procedimientos.
- Dirección Regional de Educación: setenta y uno (71) procedimientos.
- Dirección Regional de la Producción: treinta y siete (37) procedimientos y dieciséis (16) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: noventa y cinco (95) procedimientos.
- Dirección Regional de Energía y Minas: cuarenta y nueve (49) procedimientos y diez (10) servicios prestados en exclusividad.
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo: veintidós (22) procedimientos; y,

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
FABRICA VESICA ROSARIO CALZADONDO OZAGUINEL  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO REGIONAL



**Gobierno Regional de Puno**  
*Consejo Regional de Puno*



**ORDENANZA REGIONAL N° 05-2014-GRP-CRP**

- Archivo Regional: un (01) procedimiento y cinco (05) servicios prestados en exclusividad.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR**, al Ejecutivo del Gobierno Regional Puno, la implementación de la presente Ordenanza.

**Artículo Tercero.- DEROGUESE**, todas las normas anteriores que aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional Puno: sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales, descritos en el artículo primero de la presente Ordenanza.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, en estricto cumplimiento de lo que dispone el artículo 42º de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el portal electrónico del Gobierno Regional de Puno, bajo responsabilidad.

**POR TANTO:**

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

En Puno a los trece días del mes de enero del año dos mil catorce.

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
  
VICTORIA ZARELA PINEDA MAZUELO  
CONSEJERA DELEGADA

**MANDO SE PUBLIQUE, SE REGISTRE Y CUMPLA.**

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional de Puno, a los \_\_\_\_\_ días del mes de  
del año dos mil catorce.

**29 MAYO 2014**



**MAURICIO RODRIGUEZ RODRIGUEZ**

**PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE PUNO**

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
ABOG. VESICA ROSARIO CALLACONDO CACAGUIVEL  
SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO REGIONAL

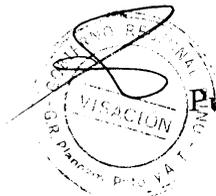
# GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



REGIÓN PUNO

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Puno, Noviembre de 2013

## PRESENTACIÓN

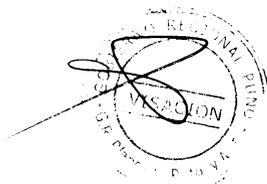
El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión pública que compila los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda una entidad pública. De acuerdo a ley este documento debe estar a disposición de los ciudadanos en la mesa de partes en un lugar visible y en el portal institucional, a efecto que éstos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes. En el proceso de la modernización del Estado, en los últimos años se han dado importantes avances en el marco normativo para la simplificación de trámites como la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo, modificada por el Decreto Legislativo N° 1029, se modificaron los supuestos de los procedimientos sujetos al procedimiento administrativo positivo, reduciendo el ámbito de aplicación del silencio administrativo negativo, a fin de ofrecer una mejor atención de los procedimientos y no obstaculizar el ejercicio de los derechos de los ciudadanos.

Mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM se aprobó la nueva Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, se sustenta en los criterios de razonabilidad, simplicidad y flexibilidad de los recursos humanos y materiales; asimismo por Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, proceso a través del cual se busca eliminar exigencias y formalidades que se consideran innecesarias en los procedimientos que realiza la ciudadanía. La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece como objetivo, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en las entidades públicas.

En este contexto la actualización y priorización de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional y sus dependencias, se adecua a lo dispuesto por estas normas, con el fin de establecer procedimientos más sencillos que se ajusten a las necesidades de los ciudadanos y en general para realizar sus principales tramites de manera más ágil y simple, los mismos que inciden en la reducción de requisitos innecesarios, reducción de costos y el pago de las tasas, para la entidad la priorización y actualización de sus procedimientos genera ahorros a nivel de los gastos operativos y reduce los niveles de corrupción interna.

Conforme a lo expresado en párrafos precedentes, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, pone a consideración la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativo- TUPA del Gobierno Regional y sus Dependencias que contiene 413 Procedimientos Administrativos y 41 Servicios Prestados en Exclusividad.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

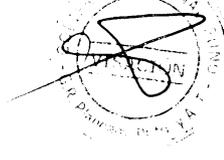


Puno noviembre de 2013

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

N° DE ORD	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		Formato/ Cod/Ubl/ c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Pos	Neg		
<b>I. SEDE DE GOBIERNO REGIONAL PUNO</b>														
1	<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ionizante. - D.S. Nº 066-2007-PCM (Art. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40° 41°) - D.S. Nº 032-2002-EM. - D.S. Nº 054-99-EM. - D.S. Nº 027-94-EM. - D.S. Nº 045-2001-EM y Mo</p> <p><b>Inmuebles, Recintos o Edificaciones.</b></p> <p>1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles del terreno o calzada, o con un área mayor de 500m<sup>2</sup>, tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificaciones de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros.</p> <p>2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>4. Mercados de abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros, cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten, con excepción de los pubs-karaokes.</p> <p>7. Agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500m<sup>2</sup> y un número mayor de 20 computador</p> <p>8. Instituciones educativas que cuenten con un área mayor a 500m<sup>2</sup> o de más de dos niveles desde el nivel desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno.</p> <p>9. Cabinas de internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras.</p> <p>10. Gimnasios que cuenten con maquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera que sea el área con la que cuenten.</p> <p>11. Centro penitenciario cualquiera sea el área con la que cuenten.</p> <p>12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia.</p>	<p>1. Formulario de solicitud de ITSDC</p> <p>2. Recibo de pago de los derechos correspondientes.</p> <p>3. Copia del plano de ubicación, escala 1/500</p> <p>4. Copia de los planos de arquitectura e:1/50</p> <p>5. Copia de los planos de instalaciones eléctricas 1/50, 1/100</p> <p>6. Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye planos de señales y rutas de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 o 1/500, o copia del plan de contingencia aprobado, según corresponda.</p> <p>7. Memorias descriptivas y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios).</p> <p>8. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación y otros equipos similares electromecánicos.</p> <p>9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.</p> <p>10. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del poso de tierra (no mayor de 8 meses.)</p> <p>11. <b>Si cuenta con tanques de GLP y/o liquido, combustible y sus derivados (*)</b> Para cantidades superiores a 0,45m<sup>3</sup> (118,18gln) y 1m<sup>3</sup> (264,17gln) respectivamente. GLP. - Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN.  - Liquido combustible y sus derivados  - Informe técnico favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERGMIN (*) - Para cantidades inferiores a 0,45m<sup>3</sup> (118,18gln) y 1m<sup>3</sup> (264,17gln) respectivamente (*) - Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.</p> <p>12. <b>Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o panel. Pub.</b> Para el caso de estructuras que soportan antenas de más 5m. - Evaluación de sobrecarga sobre estructuras donde está instalada. - Carta de seguridad de la estructura. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>13. <b>Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes.</b> - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía).</p> <p>14. <b>Si cuenta con calderas</b> - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).</p> <p>15. <b>Si cuenta con equipos radiológicos</b> - Certificado emitido a la institución por autoridad competente (**)</p>	F- ANEXO 09				X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

Sede de Gobierno Regional Puno

PLIEGO REGIONAL														
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
Nº DE ORD	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	Formato/ Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	Tramos: a. Hasta 100 m2 b. Desde 101m2 hasta 500 m2 c. Desde 501m2 hasta 800 m2 d. Desde 801m2 hasta 1100 m2 e. Desde 1101m2 hasta 3000 m2 f. Desde 3001m2 hasta 5000 m2 g. Desde 5001m2 hasta 10,000 m2 h. Desde 10,001m2 hasta 20,000 m2 i. Desde 20,001m2 hasta 50,000 m2 j. Desde 50,001m2 a más m2													
2	RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE  Tramos a. Hasta 100 m2 b. Desde 101m2 hasta 500 m2 c. Desde 501m2 hasta 800 m2 d. Desde 801m2 hasta 1100 m2 e. Desde 1101m2 hasta 3000 m2 f. Desde 3001m2 hasta 5000 m2 g. Desde 5001m2 hasta 10,000 m2 h. Desde 10,001m2 hasta 20,000 m2 i. Desde 20,001m2 hasta 50,000 m2 j. Desde 50,001m2 a más m2  NOTA: 1. Formato 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> . 2. 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 (02) dos días hábiles de notificado el informe de ITSDC. 3. Los objetos de ITSDC que forman 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 vegetación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos Nº 9, 3 y 10º del D.S. Nº 066-2007-PCM. 4. El Plazo de treinta (30) días hábiles para el segundo informe, es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.	1. Formulario de solicitud de ITSDC. 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes. 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario, corresponde una nueva ITSDC. 4. Plan de seguridad o copia del plan de contingencia aprobado, que corresponda. 5. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares. 6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 7. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del poso de tierra (no mayor de 8 meses) 8. Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios - Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 9. Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes. - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía). 10. Si cuenta con calderas - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente). - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).	F-ANEXO 09				X		15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	



GOBIERNO REGIONAL DE PUNO

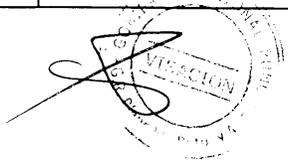
Sede de Gobierno Regional Puno

PLIEGO REGIONAL															
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
N° DE ORD	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			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
3	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27028, Ley de Regulación de uso de radiación - D.S. N° 066-2007-PCM TITULO II publicado en el Peruano - D.S. N° 032-2002-EM, D.S. N° 054-99-EM. - D.S. N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM.  <b>Inmuebles, recintos o edificaciones</b>  Donde se almacenan, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son: sustancias y productos minerales, químico peligrosos (tóxicos, reactivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos)	1. Formulario de solicitud de ITSDC 2. Recibo de pago de los derechos (a) 3. Copia del plano de ubicación, escala 1/500 4. Copia de los planos de arquitectura e:1/50 5. Copia de los planos de instalaciones eléctricas 1/50. 6. Plan de seguridad en defensa civil (incluye planos de señales y rutas de evacuación y circulación a escala 1/100, 1/200 o 1/500), o copia del plan de contingencia aprobado, según corresponda. 7. Memorias descriptivas y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios. 8. Copia de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos electromecánicos. 9. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. Copia de certificado vigente de medición de resistencia del poso de tierra (no mayor de 8 meses). 11. Copia del EIA, DAP y/o PAMAS, aprobados por el sector correspondiente. 12. <b>Si cuenta con tanques de GLP y/o liquido, combustible y sus derivados (*)</b> - Para cantidades superiores a 45m <sup>3</sup> (118,18gln) y 1m <sup>3</sup> (264,17gln) respectivamente. - GLP - Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN. - Líquido combustible y sus derivados. - Informe técnico favorable al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERGMIN (*) - Para cantidades inferiores a 0,45m <sup>3</sup> (118,18gln) y 1m <sup>3</sup> (264,17gln) respectivamente (*) - Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa servidora. 13. <b>Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios</b> - Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. - Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada. - Carta de Seguridad de la Estructura. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 14. <b>Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes.</b> - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía). 15. <b>Si cuenta con calderas</b> - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente). 16. <b>Si cuenta con equipos radiológicos</b> - Certificado emitido a la institución por autoridad competente.	F-ANEXO 09	96,57%	3,572.8		X		25 (Veinticinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE PLAZO 15 días PARA PRESENTAR 30 días PARA RESOLVER		
4	<b>RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01)	1. Formulario de solicitud de ITSDC. 2. Recibo de pago de los derechos correspondiente. 3. Declaración jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario, corresponde una nueva ITSDC. 4. Plan de seguridad o copia del plan de contingencia aprobado, que corresponda. 5. Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares eléctricos.	F-ANEXO 09	52,26%	1,933.8		X		25 (Veinticinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE PLAZO 15 días PARA PRESENTAR 30 días PARA RESOLVER		



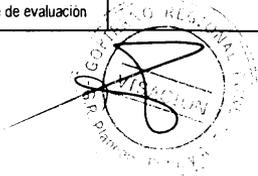
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	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	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	- D.S. Nº 014-92-EM (Art. 52º) (04-06-92) - D.S. Nº 03-94-EM (Art. 90º) (15.01.94) <b>NOTA:</b>  1. Formato de solicitud, aprobado por INDECI, que se encuentra en el portal web del INDECI <a href="http://www.indeci.gob.pe">www.indeci.gob.pe</a> 2. La presentación de la EIA, DAP o PAMA y Plan de Contingencia, puede ser por medio magnetico, bajo responsabilidad del administrado por el contenido, el cual debe de corresponder al aprobado por el sector 3. 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 (02) dos días hábiles de notificado el informe de ITSDC. 4. El Plazo de treinta (20) días hábiles para el segundo informe, es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.	6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 7. Copias de certificado vigente de medición de resistencia del poso de tierra (no mayor de 8 meses). 8. <b>Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones, metálicas y/o paneles publicitarios para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</b> - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 9. <b>Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes.</b> - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía). 10. <b>Si cuenta con calderas</b> - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).												
5	<b>INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes - D.S. Nº 066-2007-PCM - Resolución Jefatural Nº 251-2008- INDECI  <b>Nota:</b> 1. De 3001 a más espectadores	1. Formulario de solicitud de ITSDC. 2. Recibo de pago de los derechos correspondientes. 3. Copia del plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. 4. Copia de los planos de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 5. Plan de seguridad para el evento ( incluye plano de evacuación y señalización ). 6. Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores para el evento. 7. Certificado de defensa civil vigente del local donde se realiza el evento.	F-ANEXO 09	24,63%	911.3				X	25 (Veinticinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
6	<b>OPINIÓN TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES- ONGS ANTE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> - Ley Nº 27692. - D. Ley Nº 719 - D.S. Nº 018-92-PCM	1. Solicitud dirigida al Presidente Regional. 2. Comprobante de pago por derecho de tramite. 3. Copia simple de escritura de constitución. 4. Ficha única de registro debidamente llenada. 5. Copia de certificado de inscripción en los registros públicos. 6. Guia de proyecto para los próximos dos años. 7. Plan Operativo Institucional. 8. Nómina y curriculum vitae no documentada de los miembros de la junta directiva. 9. Constancia de aceptación de población de proyecto. 10. Información a nivel de perfil del proyecto a ejecutar en los próximos años.	S/F	7,26%	268.6				X	15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	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	Formato/ Cod/Ubl/ c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
7	<p><b>OPINIÓN TÉCNICA PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES ANTE EL AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 26615 (Art. 14°)</li> <li>- Ley N° 27015 (Art. 80°)</li> <li>- D.S. N° 03-94-EM (Arts. 8° AL 11°)</li> <li>- D.S. N° 038-2004-PCM</li> <li>- D.S. N° 007-99-EM (Art. 9°)</li> <li>- D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10°)</li> <li>- R.M. 009-2008-EM/DM</li> <li>- R.M. 139-2008-EM/DM</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Presidente Regional.</li> <li>Comprobante de pago por derecho de trámite.</li> <li>Copia de escritura de constitución.</li> <li>Ficha de renovación de inscripción.</li> <li>Copia de certificado de inscripción en los registros públicos.</li> <li>Guía de proyecto para los próximos dos años.</li> <li>Plan Operativo Institucional.</li> <li>Curriculum vitae no documentada de los miembros de la junta directiva.</li> <li>Constancia de aceptación de la población del proyecto.</li> <li>Haber cumplido con la presentación de informes anuales.</li> <li>Conformidad de la fuente cooperante sobre los proyectos ejecutados por la ONG.</li> </ol>	S/F	5,24%	194.0			X		15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
8	<p><b>ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Leg. N° 719</li> <li>- D.S. N° 015-92-PCM.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Presidente Regional.</li> <li>Presentación de parte de la ONG.</li> <li>Curriculum vitae del experto.</li> <li>Informe sobre el proyecto donde trabajará el experto.</li> </ol>	S/F	Gratuito			X		15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
9	<p><b>EJECUTAR ACCIONES DE NORMALIZACIÓN (CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE CENTROS POBLADOS).</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial</li> <li>- D.S. N° 019-2003/PCM, Título VI, Capítulo I Art. 24°.</li> </ul> <p>De proceder el petitorio de la población, se apertura el expediente respectivo, se elabora el informe de evaluación según el Artículo 38° y se remite el informe técnico al presidente regional para su resolución o archivo.</p> <p>El Presidente Regional remite a la DNTDT para su conocimiento.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida a la Presidente Regional.</li> <li>Para ser categorizado y/o recategorizado como caserío, pueblo, villa, ciudad y metrópoli, deberán contar con las características y requisitos mínimos según Art. 9° de D.S. N° 019-2003/PCM.</li> <li>Para la evaluación los requisitos adjuntados según el Artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.</li> </ol>	S/F	Gratuito				X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	PRESIDENTE REGIONAL - GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL-SGDT	PRESIDENTE REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	PCM - Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros ( - DNTDT)	
10	<p><b>EJECUTAR ACCIONES DE NORMALIZACIÓN (CAMBIOS DE NOMBRE)</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial</li> <li>- D.S. N° 019-2003/PCM, Título VI, Capítulo I Art. 24°.</li> </ul> <p>De proceder el petitorio de la población, se apertura el expediente respectivo, se elabora el informe de evaluación</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Presidente Regional.</li> <li>Para el cambio de nombre en las denominaciones de centros poblados capitales, distritos y provincias se justificara según el Art. 10° de D.S. N° 019-2003-PCM.</li> <li>evaluación, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.</li> </ol> <p><b>Nota.</b> Cuando se refiera a nombres de personas, éstas deben corresponder a personajes de reconocida trayectoria nacional o internacional. En ningún caso podrá referirse a personas vivas ni a países conforme lo dispone el numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley N° 27795.</p>	S/F	Gratuito				X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	PRESIDENTE REGIONAL - GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL-SGDT	PRESIDENTE REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	PCM - Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (DNTDT)	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	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	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	el Artículo 38° y se remite el informe técnico al presidente regional para su resolución o archivo. El Presidente Regional remite a la DNTDT, el expediente con el informe técnico favorable para su trámite correspondiente o para su conocimiento, encaso contrario, ordenará el archivo respectivo.												
11	<b>EJECUTAR ACCIONES DE NORMALIZACIÓN (CREACIONES DE DISTRITOS Y PROVINCIAS, ANEXIONES TERRITORIALES, FUSIONES DE CIRCUNSCRIPCIONES Y TRASLADOS DE CAPITAL)</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Organización Territorial - D.S. N° 019-2003/PCM, Título VI, Capítulo I Art. 26°. De proceder el petitorio de la población, se apertura el expediente respectivo y se consolidan los expedientes.	1. Solicitud dirigida al Presidente Regional. 2. Adjuntar expediente técnico para su evaluación, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 36° del D.S. N° 019-2003-PCM; y después de la apertura de expedientes se adicionara los documentos señalados en el Artículo 38° del Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial. D.S. N° 019-2003-PCM.	S/F	Gratuito				X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	PRESIDENTE REGIONAL - GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL-SGDT	PCM - Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (DNTDT)	

NOTA PARA EL USUARIO:

- 1) La cancelación del derecho de trámite se hará a través de un depósito en efectivo en la cuenta corriente en el Banco de la Nación.
- 2) Monto a pagar en Nuevos Soles
- 3) Los Costos de las observaciones de la Inspección técnica de seguridad en defensa Civil, de los procedimientos (1 - 5) están incluidas en los cálculos de costo.
- 4) F- ANEXO 09. Formato según D.S. N° 066-2007-PCM
- 5) Nuevo termino porcentual en concordancia con el Art. 4 del D.S. N° 062-2009-PCM, ante vigencia de nueva UIT para el año fiscal 2013, aprobado mediante el D.S. N° 264-2012-EF (UIT 2013 = S/ 3700)
- 6) Inspección técnica de seguridad en Defensa Civil Básica y las ITSDC previas a eventos y/o espectáculos públicos con una afluencia menor a o igual a tres mil (3000) personas, son asumidas por el Órgano de las Municipalidades. Art 13° D.S. 0
- 7) Para efectuar una "Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil" (ITSDC) para un espectáculo específico en un local cerrado, es imprescindible que dicha local cuente con la Constancia o Certificado de Seguridad en Defensa Civil que corresponde al recinto como tal o con procedimiento de ITSDC en trámite en el cual no cuente con alto riesgo.
- 8) En caso de ejecución de ITSDC fuera de área urbana, el administrado debe proporcionar a los integrantes del grupo inspector, transporte de ida y vuelta y de ser el caso alojamiento, Art. 36. De D.S. N° 066-2007-PCM



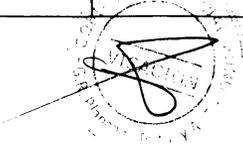
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubi c	en % (UT)	en \$/)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												Pos	Neg		
<b>II. DIRECCIÓN REGIONAL AGRARIA PUNO</b>															
01	<b>Acreditación como productores de Alpacas y Llamas</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. Nº 024-2004-AG Arts. 46° y 47° (02/07/2004) D.S. Nº 032-2004-AG Reglamento de la Ley Nº 28941. Ley Nº 28041: Ley que promueve la crianza, producción comercialización y consumo de los camélidos domésticos alpaca y llama (02/07/2004)	1. Solicitud dirigida a la DRAP 2. Copia simple del DNI del productor. 3. Acreditación 4. Recibo de pago por derecho de trámite	S/F	0.29%	10.8		X		7 (siete)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua Nº 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
02	<b>Autorización para la captura y esquila de vicuña por chaccu</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 007-96-AG Art. 5º, 6º, 26º (09/06/1996). D.S. Nº 037-2006-AG Art. 6º (06/07/2006). D.S. Nº 053-2001-AG Arts. 2º y 3º (23/09/2000).	1. Solicitud dirigida a la DRAP. 2. Copia simple DNI del Presidente del titular de Manejo. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia siempre DNI del representante legal, de ser el caso. 5. Figurar en la Resolución Jefatural que aprueba el cronograma de captura y esquila. 6. Copia del Acta de asamblea general que conste la autorización de la comunidad para realizar captura y esquila de vicuñas.	S/F	Gratuito			X		12 (doce)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua Nº 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
03	<b>Emisión del Certificado de Inscripción de alpacas en LAI, LAP, LAD, LCP de los Registros Genealógicos</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 28350 Arts. 4º, 5º y 9º (01/10/2004) D. S. Nº 022-2005-AG Art. 1º (04/05/2005)	1. Solicitud dirigida a la DRAP 2. Copia del Certificado de Criador. 3. Recibo de pago por derecho de trámite por cada tipo de certificado y por animal. - LAI: Libro Abierto de Identificadas - LAP: Libro Abierto Provisional	S/F	0.13%	5.0		X		30 (treinta)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua Nº 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
04	<b>Emisión del Registro de Captura y Esquila de Vicuñas</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 26496 Ley del Régimen de propiedad. D.S. Nº 007-96-AG Art. 5º, 6º, 27 (09/06/1996). D.S. Nº 037-2006-AG Art. 6º (06/07/2006). D.S. Nº 053-2000-AG Arts. 2º y 3º (23/09/2000).	1. Solicitud verbal de registro de captura y esquila 2. Entrega directa de registro de captura y esquila	S/F	Gratuito			X		5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua Nº 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
05	<b>Inscripción en el cronograma de captura y esquila de vicuñas</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 26496 Ley del Régimen de propiedad. D.S. Nº 07-96-AG Art. 5º y 26º (09/06/1996). D.S. Nº 037-2006-AG Arts. 6º (06/07/2006). D.S. Nº 053-2000-AG Arts. 2º y 3º (23/09/2000).	1. Solicitud dirigida a la DRAP 2. Copia simple DNI del Presidente del titular de Manejo. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia siempre DNI del representante legal, de ser el caso. 5. Copia del Acta de Asamblea General de la comunidad con la propuesta de programación de actividades de captura y esquila en el año.	S/F	Gratuito			X		3 (Tres)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua Nº 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
06	<b>Reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres - CUSCSS, acreditación de sus miembros y acreditación de las Organizaciones de control y vigilancia.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 24656 Ley General de Comunidades Campesinas Art. 18º Inc. b. (14/04/1987).	1. Solicitud dirigida a la DRAP 2. Copia simple de DNI del titular de manejo 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 4. Copia simple de DNI del representante, de ser el caso. 5. Copia simple del documento que acredite el reconocimiento oficial de la comunidad campesina solicitante. 6. Copia del Acta de Asamblea de constitución del Comité de Uso Sustentable de los camélidos silvestres, indicando nombres y apellidos de los miembros que la conforman, debidamente visados por el Juez, Gobernador y Notario de la jurisdicción que corresponde.	S/F	1.85%	68.6		X		15 (quince)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua Nº 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		



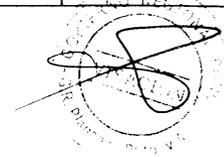
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formado/ Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos						Neg
	Ley N° 26496 Ley del Régimen de propiedad. D.S. N° 007-96-AG Art. 23° y 25° (09/06/1996). D.S. N° 037-2006-AG Art. 6° (06/07/2006). D.S. N° 008-2004-AG Art. 22° (23/02/2004).	7. Copia de DNI de los integrantes del CUSCSS elegidos y/o de los responsables del Control y Vigilancia. 8. Copia simple del título de propiedad del predio del solicitante y/o documento que acredite la tenencia o posesión legal de la propiedad. 9. Copia simple del acta de colindancia del predio y/o copia simple del plano catastral o plano perimétrico. 10. Declaración Jurada que no existe litigio pendiente sobre la propiedad y/o posesión del predio. 11. Plan de manejo de camélidos sudamericanos silvestres - vicuñas. 12. Padrón de socios. 13. Recibo de pago para reconocimiento del CUSCSS.											
07	<b>Acreditaciones a integrantes de directivos de CUSCSS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 25656: art. 18° inc. B; (14/04/1967) Ley N° 26496 (11/07/1995) Art. 13°, 22°, y 23° de la ley N° 26496.	1. Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Copia de DNIs de cada uno de los integrantes. 3. Una (01) fotografías a color, tamaño carnet de cada uno de los integrantes que conforman el CUSCSS y/o responsables del control y vigilancia. 4. Recibo de pago, por acreditación (carnet)	S/F	0.05%	1.8	X			5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
08	<b>Registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad privada.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27308, Art. 3°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 8°, (09/04/2001)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional Agraria. 2. Para persona jurídica: Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona Para persona natural. . Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. 3. Croquis de ubicación indicando área de la plantación. 4. Plan de Establecimiento de Manejo Forestal, firmado por un ingeniero forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el MINAG. 5. Constancia de habilitación de consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo. 6. Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área.	S/F	Gratuito			X		20 (veinte)	Trámite Documentario Agencias Agrarias	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
09	<b>Autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales o de fauna silvestre.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27308, Art. 3°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 307°.1°, (09/04/2001)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional Agraria. 2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona 3. Copia de Licencia de funcionamiento actualizada, expedida por la Municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada. 4. Memoria descriptiva que deberá incluir, Generales de Ley del propietario, y empresa privada o comunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas, mercado de producto, monto de la inversión fija; capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. 5. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 6. Presentación de libro de operaciones. 7. Croquis de ubicación. 8. Recibo de Pago por derecho de trámite.	S/F	3.03%	112.3		X		20 (veinte)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso



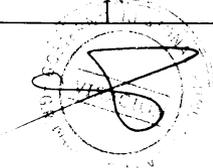
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	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	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	Autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27308, Art. 3°, (16/07/2000)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional Agraria. 2. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 3. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona natural. 4. Copia de licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaración Jurada, en caso de Comunidades Campesinas y Concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales. 5. Croquis de ubicación. 6. Presentación de libro de operaciones. 7. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	3.67%	135.7			X	20 (veinte)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	
11	Permiso y Autorización para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada con fines industriales y comerciales.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27308, Art. 12°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125° al 127°, (09/04/2001). D.S. N° 048-2002-AG, ((26/07/2002)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional Agraria. 2. Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de a seis (6) meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. 3. Dos (2) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una copia digital, incluyendo las coberturas que figuran en los mapas y resultados del inventario 4. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el Colegio Profesional 5. Recibo de pago por derecho de trámite. - Hasta 20 hectáreas. - Mayor a 20 hasta 100 hectáreas - Mayor a 100 hasta 500 hectáreas. - Mayor a 500 hectáreas. 6. <i>Para persona jurídica.</i> Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de a seis (6) meses) y copia de RUC. Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con un vigencia no mayor de seis (06) meses. <i>Para persona natural:</i> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.	S/F					X	30 (treinta)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	
12	Permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines industriales y comerciales.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27308, Art. 11°, (16/07/2000)	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional Agraria, indicando número de resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. 2. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. 4. Copia autenticada del Acta da Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de la plantación, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	Gratuito				X	30 (treinta)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	
13	Permiso para aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompevientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas.  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Agricultura, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos Silviculturales a realizarse. 2. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. 3. Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.	S/F	0.30%	11.2			X	15 (quince)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	



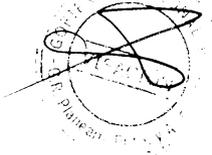
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			Formato Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												Pos	Neg		
	Ley N° 27308, Art. 11°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 133°, (09/04/2001); modificado por DS° 022-2003-AG	4. Plano de ubicación del área. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.													
14	<b>Aprobación del proyecto de centro de rescate de especies amenazadas y centro de custodia temporal de fauna silvestre.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27308, Art. 20°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 211°, 212°, (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmado por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura y una (01) copia digital del referido plan. 3. Documento que acredite la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal. 4. Estudio de Factibilidad Técnico Económica. 5. Currículo Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formaran parte del centro de rescate. 6. Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la o las especies objeto del programa de conservación. 7. Recibo de pago por derecho de trámite. 8. Para persona jurídica. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona Copla de RUC. Para persona natural. Copia de ONI o carné de extranjería y copia de RUC.	S/F	1.95%	72.1			X	30 (treinta)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
15	<b>Autorización de funcionamiento del centro de rescate de especies amenazadas centro de custodia temporal de fauna silvestre.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27308, Art. 20°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 213°, (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Director Regional Agrario, con indicación de Resolución que aprueba el proyecto. 2. Copla de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la Municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área. 3. Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme al proyecto aprobado. 4. Presentación de la Evaluación de Impacto Ambiental elaborado de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura. 5. Carta compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad. 6. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	2.88%	106.5			X	30 (treinta)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
16	<b>Otorgamiento de Licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines deportivos y comerciales.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27308, Art. 20°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 213°, 233°, (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2. Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente. 3. Copia del DNI. 4. Dos (2) fotografías tamaño carné. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	3.91%	144.5			X	30 (treinta)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
17	<b>Otorgamiento de duplicado de Licencia de caza con fines deportivos y comerciales.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2. Una (1) fotografía tamaño carné. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	0.60%	22.2			X	15 (quince)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubi c	(en % UT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												Pos	Neg		
	Ley N° 27308, Art. 20°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 215°, (09/04/2001).											30 días háb. para resolver recurso	30 días háb. para resolver recurso		
18	<b>Autorización de caza y/o captura con fines comerciales y deportivos de fauna silvestre de acuerdo al Calendario de Caza.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27308, Art. 20°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 235°, 237°, (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2. Copia de Licencia de caza comercial, otorgada por el Gobierno Regional. 3. Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el MINAG. 4. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	0.84%	31.0			X	20 (veinte)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
19	<b>Otorgamiento de Guía de Transporte Forestal</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27308, Art. 10°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 306°, 318°, 320°, (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2. Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (Exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias, y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente). 3. Guía de Transporte Forestal anterior, Guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.). 4. Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda. 5. Para persona jurídica: Copia de vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos Copia de RUC. Para persona natural: Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 6. Recibo de pago por guía de transporte forestal: - Productos forestales maderables. - Leña y carbón. - Productos forestales no maderables.	S/F			X			5 (cinco)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
20	<b>Otorgamiento de la Guía de Transporte de Fauna Silvestre.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27308, Art. 10°, (16/07/2000) D.S. N° 014-2001-AG, Art. 306°, 318°, (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2. Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o subproductos de fauna silvestre. 3. Copia simple de certificado de identificación taxonómica (para el caso de invertebrados). 4. Para persona Jurídica: - Copia de vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos. - Copia de RUC. Para personal: - Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 5. - Recibo de pago por Guía de transporte de fauna silvestre	S/F	0.29%	10.7		X		10 (diez)	Trámite Documentario Dirección Regional Jr. Moquegua 264	Director Recursos Naturales y Ambiente Agrario	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
21	<b>Formalización y Titulación de Predios Rústicos de Propiedad del Estado.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> De Conformidad con el D.S. 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Decreto Legislativo N° 1089. Art.18.1, Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda.	1. Solicitud a la Dirección Regional Agraria Puno DRA-P. 2. Acta Reunión, acuerdo que solicitan la Formalización de sus Predios Rústicos 3. Resolución de Reconocimiento de Parcialidad/Sector si lo tuvieran. 4. Padrón de Posesionarios, con N° de DNI y con firmas.	S/F	Gratuito			X		30 (treinta) **	Trám.Doc.DRA Jr. Moquegua N° 264 / Oficina DIRFO Av. La Torre N° 530	Director Dirección de Titulación y Catastro Rural DIRFO	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		

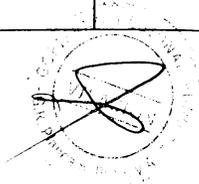


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato/ Cod(Ub) c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos						Neg
22	<b>Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio de Predios Rústicos.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> De Conformidad con el D.S. 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Decreto Legislativo N° 1089. Art.18.1, Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda.	1. Solicitud a la Dirección Regional Agraria Puno DRA-P. 2. Acta Reunión, acuerdo que solicitan la Formalización de sus Predios Rústicos 3. Resolución de Reconocimiento de Parcialidad/Sector si lo tuvieran. 4. Padrón de Posesionarios, con N° de DNI y con firmas.	S/F	Gratuito				X	30 (treinta) *	Trám.Doc.DRA Jr. Moquegua N° 264 / Oficina DIRFO Av. La Torre N° 530	Director Dirección de Titulación y Catastro Rural DIRFO	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
23	<b>Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio en Predios Rústicos, luego de tres (03) visitas de oficio.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> De Conformidad con el D.S. 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Decreto Legislativo N° 1089. Art.47.1, Decreto Supremo N° 032-2008-Vivienda.	1. Solicitud a la Dirección Regional Agraria Puno DRA-P. 2. Copia simple de DNI del usuario. 3. Croquis del predio y nombres de colindantes. 4. Documentos que acrediten posesión del territorio. 5. Copia Informativa de Certificado de Información Catastral 6. Recibo de pago por derecho de trámite (El usuario Preverá pago por derecho de Tasa Registral ante Registros Públicos).	S/F	2.40%	88.7			X	30 (treinta) *	Trám.Doc.DRA Jr. Moquegua N° 264 / Oficina DIRFO Av. La Torre N° 530	Director Dirección de Titulación y Catastro Rural DIRFO	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
24	<b>Rectificación de Áreas, Linderos y Medidas Perimétricas.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> De Conformidad con el D.S. 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Decreto Legislativo N° 1089. Capítulo III, Título V, D.Supr.N° 032-2008-Vivienda.	1. Solicitud a la Dirección Regional Agraria Puno DRA-P. 2. Copia Simple de DNI del usuario. 3. Copia de Título de Propiedad Expedido por la Entidad Formalizadora. 4. Copia del Certificado Literal de la Partida Registral. Expedido por Registros Públicos. 5. Copia de Certificado de Información Catastral. 6. Recibo de pago por derecho de inspección ocular. 7. Usuario Preverá pago por derecho de Tasa Registral ante Registros Públicos.	S/F	Gratuito				X	30 (treinta) *	Trám.Doc.DRA Jr. Moquegua N° 264 / Oficina DIRFO Av. La Torre N° 530	Director Dirección de Titulación y Catastro Rural DIRFO	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
25	<b>Deslinde y Titulación del territorio de comunidades campesinas.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 24657, Art. 3° 4°, del 14-04-87 D.S. N° 046-99-AG	1. Solicitud a la Dirección Regional Agraria, señalando las colindancias y nombres de los propietarios. 2. Copia simple del DNI del solicitante. 3. Copia simple de la Partida registral donde conste la inscripción de la Comunidad y vigencia de Directiva Comunal inscrita en Registros Públicos, que solicita el inicio del procedimiento. 4. Documentos que acrediten posesión del territorio, en caso hubiere. 5. Títulos de propiedad, en caso hubiere. 6. Actas de colindancia en caso hubiere. 7. Croquis de predios colindantes y nombres de sus propietarios. 8. Recibo de pago por derecho de trámite		Gratuito				X	30 (treinta) (*)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
26	<b>Reconocimiento de Comunidades Campesinas de conformidad con la R.M. N° 811-2009-AG.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 24656, Art. 1°; (14/04/87) D.S. 008-91-TR, Art. 5° - 15/02/91	1. Solicitud adjuntando lo señalado en el Art. 4° D.S. 008-91-TR - Estatuto especial de c.c. 2. Recibo de pago por reconocimiento	S/F	1.61%	59.7			X	30 (treinta)	Trámite Documentario DRAP Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
27	<b>Autorización de Ferias y Eventos Agropecuarios de nivel Local, Provincial, Regional y Nacional.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud 2. Copia legalizada del Acta de Constitución e Instalación del Comité Organizador suscrita 3. Nómina de miembros del Comité Organizador. 4. Declaración jurada de no tener antecedentes penales (Credenciales otorgados por la institución o asociación de productores a la que representan)	S/F					X	12 (doce)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso

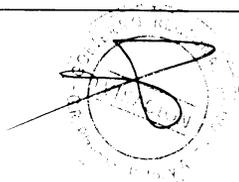
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubi c	(en % UFT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	- R.M. N° 00650-2006-AG; 20/07/06	5. Reglamento interno del evento, según ítems. 6. Presupuesto analítico. 7. Programa general de actividades. 8. Plano o croquis del campo ferial 9. Recibo de pago por : - Feria Internacional - Feria Nacional - Feria Regional - Feria Provincial - Feria Distrital - Feria Local 10. Resolución de autorización de la Feria y reconocimiento del Comité Organizador				8.76%	324.2							
						6.00%	222.1							
						3.38%	125.0							
						2.19%	81.1							
						1.90%	70.4							
						1.37%	50.5							
28	Expedición de Constancias de Posesión de predios rurales.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 26505. Art. 11° Inversión Privada 18/07/95 D.S. 667-98-AG; 23-05-98	1. Solicitud. 2. Fotocopia autenticada del DNI. 3. Plano y memoria descriptiva verificado por COFOPRI. 4. Constancia de Posesión Predial otorgada por la autoridad política, judicial o comunal. 5. Recibo pago por constancia.	S/F	1.14%	42.3				X	30 (treinta)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
29	Inscripción y otorgamiento de Resolución Directoral Regional de Organizaciones de Productores Agrarios.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28062; 22/08/03 Dec. Sup. N° 001-2004-AG; 09/01/04	1. Solicitud. 2. Copia Escritura Pública de constitución - Estatuto. 3. Copia Acta de Asamblea General Extraordinaria. 4. Copia de inscripción registral Directivos. 5. Informe Técnico de la Agencia Agraria. 6. Recibo de pago por derecho de reconocimiento e inspección ocular.	S/F	0.70%	25.9	X				5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
30	Otorgar Certificado o Constancia de Productor Agropecuario y Procesador de charqui y chalona de alpacas y llamas y/o ovinos; chuño, tunta y otros.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28041. Art. 73; R. M. N° 695-2007-AG D.S. N° 024-2004-AG R.M. N° 780-94-AG	1. Solicitud. 2. Copia de DNI. 3. Copia simple de Personería Jurídica. 4. Inspección ocular. 5. Recibo de pago por derechos de tramite.	S/F	0.91%	33.8	X				3 (tres)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso
31	Constancia de productor para el Seguro Social - ESSALUD.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27056. Art. 3°; (29-01-1999)	1. Solicitud dirigida al Director de la Agencia Agraria. 2. Copia simple del título de propiedad. 3. Croquis de ubicación de la propiedad 4. Constancia expedida por la autoridad comunal (Gobernador) 5. Copia del DNI 6. Recibo de pago de derechos.	S/F	0.95%	35.1	X				5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>														
01	Copia Digital de Plano de Formalización de predios rústicos en Formato CAD.  <u>BASE LEGAL:</u>  De conformidad con el D.S. N° 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Ley N° 27444. (11/04/2001)	1. Solicitud del administrado o su representante, indicando domicilio legal. 2. Copia de DNI. 3. Recibo de pago.	S/F	0.41%	15.0	X				2 (dos)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno	Gerente Regional Des. Económico



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubi c	(en % UT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
02	Copia Informativa de Certificado de Información Catastral (C.I.C.), papel Formato A4.  <u>BASE LEGAL:</u> De conformidad con el D.S. N° 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Ley N° 27444; (11/04/2001)	1. Solicitud del administrado o su representante, indicando domicilio legal 2. Copia de DNI. 3. Recibo de pago.	S/F	0.22%	8.1	X			2 (dos)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno	Gerente Regional Des. Económico
03	Copia Certificada del Certificado Información Catastral (C.I.C.), contenido en el Expediente, papel formato A4.  <u>BASE LEGAL:</u> De conformidad con el D.S. N° 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Ley N° 27444; (11/04/2001)	1. Solicitud del administrado o su representante, indicando domicilio legal 2. Copia de DNI 3. Recibo de pago.	S/F	0.20%	7.3	X			2 (dos)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno	Gerente Regional Des. Económico
04	Copia Certificada del Certificado de Información Catastral (C.I.C.), papel Formato A4.  <u>BASE LEGAL:</u> De conformidad con el D.S. N° 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Ley N° 27444; (11/04/2001)	1. Solicitud del administrado o su representante, indicando domicilio legal 2. Copia de DNI 3. Recibo de pago.	S/F	0.23%	8.4	X			2 (dos)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno	Gerente Regional Des. Económico
05	Copia Certificada de Instrumento de Formalización de Predio Registrado, papel formato A4.  <u>BASE LEGAL:</u> De conformidad con el D.S. N° 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Ley N° 27444; (11/04/2001)	1. Solicitud del administrado o su representante, indicando domicilio legal 2. Copia de DNI 3. Recibo de pago.	S/F	0.23%	8.6	X			2 (dos)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno	Gerente Regional Des. Económico
06	Busqueda de predios rústicos inscritos y no inscritos en Sistema de Seguimiento de Expedientes y Títulos (SSET) y Base Gráfica.  <u>BASE LEGAL:</u> De conformidad con el D.S. N° 056-2010-PCM y Actas de Transferencia. Decreto Legislativo N° 1089.	1. Solicitud del administrado o su representante, indicando domicilio legal 2. Copia de DNI 3. Recibo de pago.	S/F	0.23%	8.6	X			2 (dos)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno	Gerente Regional Des. Económico
07	Copias Certificadas de documentos de Comunidades Campesinas y de la Ex Dirección de Reforma Agraria y Asentamiento Rural.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 008-91-TR, Art. 2° - 15/02/91 R.E.R. N° 573-96-CTAR/RMTP 25/09/96	1. Solicitud del recurrente o su representante, indicando domicilio legal 2. Copia simple de DNI. 3. Recibo de pago, por documento	S/F	0.20%	7.5	X			5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
N° DE ORD	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			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												Pos	Neg		
08	Copia Certificada de Resolución de Reconocimiento en el Registro Regional de Comunidades Campesinas, Resoluciones Directorales de Acto Firme o Constancia de Consentida.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 008-91-TR - 15/02/70 Ley N° 27444 - Art. 212 - 10/04/01	1. Solicitud 2. Copia simple de DNI. 3. Recibo de pago, por hoja	S/F	0.23%	8.6	X			5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
09	Copia Certificada del Título de Propiedad y/o Contrato de Adjudicación.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 24657: (14/04/87) Ley N° 27444 - Art. 160° - 10/04/01	1. Solicitud 2. Copia simple de DNI. 3. Recibo de pago	S/F	0.23%	8.6	X			10 (diez)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		
10	Copia certificada de planos de predios con título de propiedad, referida a predios procesados por reforma agraria o comunidades campesinas tituladas conforme a Ley N° 24657.  <u>BASE LEGAL:</u> 14/04/87, Ley de Deslinde y Titulación de Tierras Ley N° 27444 - Art. 160° - 10/04/01	1. Solicitud 2. Copia simple de DNI. 3. Título de propiedad 4. Recibo de pago, según escala: - De 1 hasta 100 há. - De 101 a 500 há. - De 501 a 1000 há. - De 1001 a 2000 há. - De 2001 a más há. (Pago 0.30/Ha. Adicional)	S/F	2.03% 2.97% 3.93% 4.85%	75.1 109.7 145.4 179.5	X			5 (cinco)	Trámite Documentario DRAP A.A. Jr. Moquegua N° 264	Director Regional Agrario Puno	Director Regional Agrario Puno 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso	Gerente Regional Des. Económico 15 días háb. para presentar recurso 30 días háb. para resolver recurso		

ZAFRA: Se denomina zafra excepcional al periodo comprendido desde el día siguiente de la fecha de suscripción del contrato de concesión hasta el inicio de la segunda zafra que se inicia inmediatamente después de suscribir el contrato.

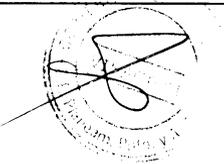
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

(\*) Prorrogable de acuerdo a Ley N° 27444.

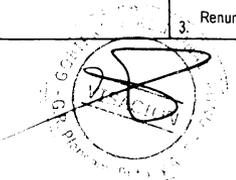
(\*\*) 1.- Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien representa.  
2.- La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.  
3.- Lugar, fecha, firma, huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.  
4.- La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.  
5.- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.  
6.- La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.  
7.- Debe ser autorizado por letrado.

(3) De requerirse, se efectuará una inspección ocular, salvo los de Oficio cuyo costo es asumido por la DRAP.

(11) El cómputo de este plazo no incluye tiempo utilizado por otras entidades o por el administrado, para remitir información requerida por la DRAP.



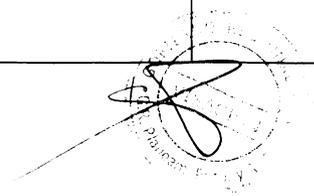
TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>III. DIRECCION REGIONAL DE SALUD DE PUNO</b>														
1	<b>INSCRIPCION DE TITULOS PROFESIONALES DE LA SALUD Y DEL TECNICO DE SALUD</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Directiva N° 003-87/SA	1. Solicitud Verbal 2. Diploma Original del Título para Visación 3. Copia simple del Diploma del Título 4. 02 fotos tamaño Carnet 5. Copia simple del DNI. 6. Ficha de Inscripción 7. Comprobante de Pago.	S/F	1.53%	56.60	X			2 (dos)	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE PERSONAL	OFICINA DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL	
2	<b>INSCRIPCION DE POSTULANTE PARA REALIZA SERUMS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 23330 D.S.N° 005-97-SA	1. Solicitud 2. Título Profesional ( Copia Legalizada ) 3. Colegiatura 4. Constancia de Habilitación del Colegio pertinente 5. Certificado Médico ( 6 últimos meses ) 6. Consolidado de Datos 7. Declaración Jurada 8. Recibo por derecho de pago.	S/F	1.34%	49.70	X			2 (dos)	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE PERSONAL, COMITÉ DE SERUMS	OFICINA DE PERSONAL, COMITÉ DE SERUMS	DIRECCIÓN GENERAL	
3	<b>TERMINO DE SERUMS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 23330 D.S.N° 005-97-SA Modalidad Rentado Modalidad Equivalente	1. Solicitud. 2. Proveído de Asignación 3. Constancia de Término de SERUMS 4. Constancia de no Adeudar al establecimiento de salud asignado. 5. Informe Final 6. Recibo por derecho de pago.	S/F	1.50%	55.4	X			30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE PERSONAL, COMITÉ DE SERUMS	OFICINA DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL	
4	<b>REGISTRO DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO (FARMACIA-BOTICA)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA D.S. N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigido al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Solicitud con carácter de declaración jurada según formato. 3. Copia R.U.C. 4. Declaración Jurada del cumplimiento de las Normas de Buenas Practicas de almacenamiento y disposición según formato. 5. Documentación de acreditación del Q.F. 6. Croquis de ubicación y distribución del local. 7. Licencia Municipal. 8. Contrato laboral del Q. F. 9. Certificado domiciliario Q.F. 10. Recibo por derecho de pago.	S/F	5.03%	186.20			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL	
5	<b>TRASLADO DE ESTABLECIMIENTO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Solicitud con carácter de declaración jurada según formato 3. Copia de Constancia o Resolución 4. Balance de Narcóticos	S/F	4.71%	174.40			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL	
6	<b>REGISTRO DE DROGUERIAS Y/O DISTRIBUIDORAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Declaración Jurada del cumplimiento de las normas de buenas practicas de almacenamiento y disposición según formato. 3. Contrato de Trabajo del Q.F. 4. Documentos del Q.F. Regente 5. Recibo por derecho de Inspección.	S/F	3.56%	131.70			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL	
7	<b>CAMBIO DE DIRECCION TECNICA REGENCIA PROFESIONAL</b>	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Contrato Laboral del Q. F. 3. Renuncia del Q.F. Y Aceptación de Regencia.	S/F	4.44%	164.10			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y	DIRECCIÓN GENERAL	



TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubl/c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	<u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 021-2001-SA R.M.N° 436-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	4. Solicitud con carácter de declaración jurada según formato. 5. Declaración Jurada del cumplimiento de las Normas de buenas practicas de almacenamiento y dispensación según formato. 6. Recibo por derecho de pago.											
8	<b>DESTRUCCION INCINERACION DE MEDICAMENTOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 020-2001-SA D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO, firmadas por el Q.F. y el representante legal. 2. Relación de Productos a incinerar 3. Importe total de los productos a incinerar. 4. Recibo por derecho de pago.	S/F	2.12%	78.30			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
9	<b>AUTORIZACION DE LIBROS OFICIALES ACTAS, RECETAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> . Actas . Recetas D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Recibo por derecho de pago. 3. Legalización de Libro ( Asesoría Legal )	S/F	3.42%	126.40			X	5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
10	<b>RENOVACION DEL REGISTRO DE ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS (CADA CINCO AÑOS)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Farmacéuticos (cada cinco años). D.S.N° 023-2004-SA D.S.N° 021-2001-SA R.M.N° 431-2001-SA R.M.N° 436-2001-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO. 2. Devolución de la Resolución de Autorización anterior. 3. Recibo por derecho de pago	S/F	4.72%	174.50			X	8 (Ocho)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
11	<b>LEGALIZACION DE LIBROS DE NARCOTICOS ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTROPICOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842 D.S.N° 021-2001-SA D.S.N° 023-2004-SA	1. Solicitud dirigida al Director General, de la DIRESA-PUNO firmada por el Q.F. Regente y el propietario, 2. Libro. 3. Recibo por derecho de pago.	S/F	2.99%	110.60			X	5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES	DIRECCIÓN GENERAL
12	<b>CATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 023-87-SA D.S. N° 013-2006-SA R.M. N° 703-2006/MINSA Ley N° 26842	1. Copia Simple de Certificado de conformidad expedido por un Organismo de Certificación Autorizado. 2. Copia Simple del Documento de Evaluación o Informe Final 3. Copia Simple de la Factura de compra del manual y Guía de acreditación. 4. Comprobante de pago de derechos.	S/F	5.15%	190.50			X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS	DIRECCIÓN GENERAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
13	<b>FUNCIONAMIENTO DE CONSULTORIO MÉDICO.</b>  . Odontológico . Obstetricia . Enfermería . Otros etc. <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 023-87-SA.	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO 2. Copia fotostática certificada del diploma y Título Profesional 3. Copia fotostática de su colegiatura 4. Constancia domiciliaria donde funcionará el consultorio 5. Recibo por derecho de pago	S/F	5.30%	196.10			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL
14	<b>FUNCIONAMIENTO DE CONSULTORIO MÉDICO, CENTRO DE APOYO MÉDICO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 023-87-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO 2. Copia fotostática de la escritura de Constitución de la sociedad Médica del Policlínico 3. Relación de los profesionales (médicos, Odontólogos, enfermeras, Técnicos), que trabajarán en el establecimiento, indicando la especialidad de cada uno de ellos, así como el horario de atención 4. El Médico representante legal del establecimiento, presentará los documentos de cada profesional 5. Constancia expedida por la instancia correspondiente de que los profesionales del establecimiento deberán tener instalado el equipo mínimo y necesario para el cumplimiento de su especialidad. 6. Recibo por derecho de pago.	S/F	9.19%	340.20			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL
15	<b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE HOSPITAL PRIVADO, CENTRO MEDICO PRIVADO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 023-87-SA.	1. Solicitud dirigida al director General de la DIRESA-PUNO donde se especificará: . Nombre o razón social del establecimiento Objetivo y propósito . Ubicación y dirección . Persona o entidad propietaria acreditado notarialmente . Director médico responsable . Cuadro para asignación de personal 2. Capacidad instalada, incluyendo equipo, servicios y número de camas. 3. Otra información que la autoridad de salud solicite. 4. Copia de Resolución de aprobación de planos. 5. Constancia de verificación del establecimiento por la instancia correspondiente mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). 6. Recibo por derecho de pago	S/F	13.15%	486.70			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL
16	<b>AUTENTICACION DE FIRMAS DE LOS CERTIFICADOS DE SALUD PARA VIAJAR AL EXTRANJERO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842	1. Solicitud verbal 2. Presentación del certificado 3. Comprobante de pago	S/F	2.51%	93.00	X				2 (Uno)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL
17	<b>CERTIFICADO DE SALUD</b>  Prenupcial . Estudio . Trabajo . Extranjería  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26842	1. Solicitud verbal 2. Comprobante de pago	S/F	1.65%	61.00	X				2 (Uno)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL



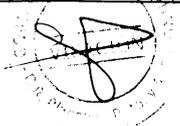
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Rubric	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
18	VISACION DE CERTIFICADOS  Buena Salud Mala Salud  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 26842	1. Solicitud verbal 2. Presentación del Certificado 3. Recetas y facturas del interesado 4. Recibo por derecho de pago	S/F	1.44%	53.40	X				TRAMITE DOCUMENTARIO	ÁREA FUNCIONAL DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL	DIRECCIÓN GENERAL	
19	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 26842 Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.31%	122.60		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
20	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DE UN CEMENTERIO A OTRO DENTRO DE LA CIUDAD  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 26842 Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.73%	137.90		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	ÁREA FUNCIONAL ATENCIÓN A LAS PERSONAS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCIÓN GENERAL	
21	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DENTRO DEL DEPARTAMENTO (PROVINCIA, DISTRITO)  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 26842 Ley Nº 26298 Ley Nº 27444 D.S. Nº 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.58%	132.60		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE ATENCION DE LAS PERSONAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	
22	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER FUERA DEL DEPARTAMENTO  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 26842 Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - PUNO 2. Adjunta partida de defunción 3. Declaración jurada del interesado 4. Autorización de la beneficencia pública	S/F	3.79%	140.40		X		5 (Cinco)	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECCION DE ATENCION DE LAS PERSONAS	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	
23	INSPECCIÓN DE PLANTA Y SOLICITUD DE PARTE  <u>BASE LEGAL:</u>  DS. Nº 007-98-SA R.M. Nº 449-2006/MINSA	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud. 2. Copia de escritura pública de constitución de la empresa. 3. Copia simple del registro único del contribuyente (RUC). 4. Copia simple de plano de distribución de ambientes. 5. Copia de contrato de locación de servicios suscrito por el director técnico de la empresa. 6. Copia simple de licencia de funcionamiento otorgada por la municipalidad. 7. Recibo pago de derechos.	S/F	3.57%	132.1		X		7 (Siete)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD	

PLIEGO REGIONAL														
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
24	<b>CERTIFICACIONES SANITARIAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  DS. N° 007-98-SA R.M. N° 449-2006/MINSA	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA-PUNO, con carácter de declaración jurada N° RUC, firmada por el representante legal 2. Informe de Registro Sanitario vigente. 3. Pago por derecho de trámite.	S/F	0.87%	32.10			X		30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD
25	<b>ACREDITACION DE SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 29783 Ley de Seguridad del Trabajo. DS. N° 009-2005/TR RM. N° 312-2011/MINSA Ley N° 26842 DS N°017-2005-SA Ley 27657.	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA con carácter de declaración jurada que contenga N° de RUC o DNI y firmada por el representante legal o el propietario. 2. Copia de la constitución de la empresa debiendo consignarse expresamente en el objeto sobre la prestación de servicios de evaluación y monitoreo de riesgos ocupacionales. 3. Memoria descriptiva del personal técnico y/o profesional (Titulo Profesional Universitario y Grado de Maestría en Salud Ocupacional o Especialidad en Salud Ocupacional o con experiencia de 3 años emitida por la autoridad de la jurisdicción. 4. Memoria descriptiva de los equipos de higiene ocupacional los que deben estar debidamente calibrados (certificado de calibración) y contener las especificaciones técnicas, estos equipos pueden ser: Sonómetro, Luxómetro, Higrómetro, Anemómetro, Monitor de gases y otros. 5. Licencia Municipal de funcionamiento de la empresa natural o jurídica. 6. Comprobante de pago de derecho de trámite.	S/F	10.62%	392.90			X		20 (Veinte)	TRAMITE DOCUMENTARIO	AREA FUNCIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD COLECTIVA	DIRECCION REGIONAL DE SALUD

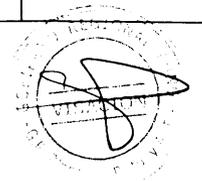


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previs	Pos
IV. DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES, COMUNICACIONES, VIVIENDA Y CONSTRUCCION													
1	<b>EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR NUEVAS A-I PARTICULAR</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 16° D.S. Nº 033-2001-MTC (25/07/01) D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) Art. 13° D.S. Nº 001-2009-MTC (09-01-2009) D.S. Nº 036-2009-MTC (06-10-2009)	1. Solicitud de Expedición de Licencia de Conducir Nueva. 2. Boucher de pago Bco. Nación por Procesamiento de Licencia de Conducir. 3. Recibo de pago por Derecho de Examen Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0701-023595. 4. Copia del D.N.I. 5. Una (01) fotografía actual tamaño pasaporte a color con fondo blanco. 6. Certificado médico de Aptitud Psicosomática. 7. Certificado de Educación Secundaria completa. 8. Aprobar el examen de normas de tránsito ó presentar el Certificado de Profesionalización del conductor. 9. Aprobar el examen de manejo para la categoría.	S/F	2.40%	88.8	X			30 Días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
2	<b>EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCIR NUEVAS A-II A,B y A-III A,B,C</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  D.S. Nº 006-2012-MTC Art. 6° D.S. Nº 010-2012-MTC Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 16° D.S. Nº 033-2001-MTC (25/07/01) D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) Art. 13° D.S. Nº 001-2009-MTC (09-01-2009) D.S. Nº 036-2009-MTC (06-10-2009)	1. Solicitud de Expedición de Licencia según categoría 2. Boucher de pago Banco de la Nación por Procesamiento de Licencias de Conducir. 3. Recibo de pago por Derecho de Exámenes de manejo y mecánica en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente Nº 0701-023595. 4. Dos (02) fotocopias ampliadas del DNI vigente. 5. Una (01) fotografía actual tamaño pasaporte a color con fondo blanco.  <b>ADICIONALMENTE:</b>  <b>CATEGORIA A-II-a</b> 1. Edad mínima 21 años. 2. Certificado de Educación Secundaria completa. 3. Certificado médico de Aptitud Psicosomática. 4. Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas. 5. Aprobar el examen de manejo y mecánica para la categoría.  <b>CATEGORIA A-II-b</b> 1. Edad mínima 21 años. 2. Certificado de Educación Secundaria completa o acogerse al D.S. Nº 006-2012-MTC Art. 6° 3. Certificado médico de Aptitud Psicosomática. 4. Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas o de mercancías. 5. Aprobar el examen de manejo y mecánica para la categoría.  <b>CATEGORIA A-III-a</b> 1. Edad mínima 24 años 2. Certificado de Educación Secundaria completa o acogerse al D.S. Nº 006-2012-MTC Art. 6° 3. Certificado médico de Aptitud Psicosomática. 4. Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas 5. Aprobar el examen de manejo y mecánica para la categoría.  <b>CATEGORIA A-III-b</b> 1. Edad mínima 24 años 2. Certificado de Educación Secundaria completa o acogerse al D.S. Nº 006-2012-MTC Art. 6° 3. Certificado médico de aptitud psicosomática. 4. Certificado de profesionalización del conductor en transporte de mercancías. 5. Aprobar el examen de manejo y mecánica para la categoría.  <b>CATEGORIA A-III-c</b> 1. Edad mínima 27 años. 2. Certificado de Educación Secundaria completa. 3. Certificado médico de Aptitud Psicosomática. 4. Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas y de mercancías. 5. Aprobar el examen de manejo y mecánica para la categoría.	S/F	2.40%	88.8	X			30 Días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Usi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
3	<p>RECATEGORIZACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-II, A,B y A-III A,B,C</p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 16° D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) Art. 13° y 28°. D.S. Nº 001-2009-MTC (09-01-2009) D.S. Nº 036-2009-MTC (06-10-2009)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Recategorización de Licencia de Conducir.</li> <li>Boucher de pago Bco. Nación por Procesamiento de Licencias de Conducir.</li> <li>Recibo de pago por Derecho de Exámenes de manejo y mecánica en el Banco de la Nación en la Cuenta Comente Nº 0701-023595.</li> <li>Copia del D N I.</li> <li>Una (01) fotografía actual, a colores, en fondo blanco, tamaño pasaporte.</li> </ol> <p>ADICIONALMENTE:</p> <p><b>AII CATEGORIA A-II-a</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edad mínima 21 años.</li> <li>Certificado de Educación Secundaria completa.</li> <li>Certificado médico de Aptitud Psicosomática.</li> <li>Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas</li> <li>Aprobar el examen de manejo para la categoría.</li> </ol> <p><b>CATEGORIA A-II-b</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edad mínima 21 años.</li> <li>Certificado de Educación Secundaria completa.</li> <li>Certificado médico de Aptitud Psicosomática.</li> <li>Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas o de mercancías.</li> <li>Aprobar el examen de manejo para la categoría.</li> </ol> <p><b>AIII CATEGORIA A-III-a</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edad mínima 24 años</li> <li>Certificado de Educación Secundaria completa.</li> <li>Certificado médico de Aptitud Psicosomática.</li> <li>Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas</li> <li>Aprobar el examen de manejo para la categoría.</li> </ol> <p><b>CATEGORIA A-III-b</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edad mínima 24 años</li> <li>Certificado de Educación Secundaria completa.</li> <li>Certificado médico de Aptitud Psicosomática.</li> <li>Certificado de profesionalización del conductor en transporte de mercancías.</li> <li>Aprobar el examen de manejo para la categoría.</li> </ol> <p><b>CATEGORIA A-III-c</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Edad mínima 27 años.</li> <li>Certificado de Educación Secundaria completa.</li> <li>Certificado médico de Aptitud Psicosomática.</li> <li>Certificado de profesionalización del conductor en transporte de personas y de mercancías.</li> <li>Aprobar el examen de manejo para la categoría.</li> </ol>	S/F	2.40%	88.8	X				30 Días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	
4	<p>DUPLICADO DE LICENCIAS DE CONDUCIR A-I, A-II A,B y A-III A, B,C.</p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>Ley 27181 (08-10-99) Art. 16° D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) y modif. Art. 27° Segundo párrafo del Art. 14° del D.S. 040-00-MTC Lugares para realizar el trámite R.D. Nº 286-2010-MTC/15 (17-03-2010) Art. 2°</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Duplicado de Licencia de Conducir.</li> <li>Boucher de pago Bco. Nación por Procesamiento de Licencias de Conducir.</li> <li>Copia del D.N.I.</li> <li>Acreditar la pérdida con la denuncia policial o el deterioro adjuntando la licencia de conducir.</li> <li>Una (01) Fotocopia actual, a colores, en fondo blanco, tamaño pasaporte.</li> <li>Adjuntar certificado de grupo sanguíneo.</li> </ol>	S/F	1.51%	55.7	X				30 Días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD.	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	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previs					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
5	<b>REVALIDACION DE LICENCIAS DE CONDUCIR</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 16° D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) y modif. Art. 25° D.S. Nº 001-2009-MTC (09-01-2009) D.S. Nº 036-2009-MTC (06-10-2009)	1. Solicitud de Revalidación de Licencia de Conducir. 2. Boucher de pago al Banco de la Nación por procesamiento de Licencia de Conducir. 3. Recibo de pago por Derecho de Exámenes de manejo y mecánica en el Banco de la Nación en la Cuenta Corriente Nº 0701-023595. 4. Copia del D.N.I. 5. Una (01) Fotocopia actual, a colores, en fondo blanco, tamaño pasaporte. 6. Certificado médico de aptitud psicosomática. 7. Devolución de la Licencia de Conducir anterior.(contra entrega).  <b>ADICIONALMENTE:</b>  <u>CATEGORIA A-I</u> 1. Exámen de normas de tránsito ó curso sobre normatividad de tránsito y seguridad vial de no menos de tres (03) horas. <u>CATEGORIA A-II Y A-III</u> 2. Curso de reforzamiento el mismo que debe tener como mínimo dos (02) horas de práctica de manejo usando técnicas de conducción a la defensiva, nueve (09) horas de enseñanza teórica.	S/F	1.51%	55.7	X			30 Días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
6	<b>RECTIFICACION O MODIFICACION DE LA LICENCIA DE CONDUCIR</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 16° Ley 26497 Art. 32° y 35° RENIEC D.S. 040-2008-MTC (18-11-08) Art. 32°	1. Solicitud de Rectificación de Datos en la Licencia de Conducir. 2. Pago Bco. de la Nación por procesamiento de Licencias de conducir. 3. Devolución de la Licencia de Conducir, materia de rectificación. 4. Documento que acredite la rectificación o modificación. 5. Copia simple de la Licencia de Conducir	S/F	1.51%	55.7	X		10 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	
7	<b>NUEVA FECHA DE EXAMEN DE NORMAS TÉCNICAS O MANEJO (REPROBADOS)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) y modif.	1. Recibo de pago al Bco. de la Nación Cta. Cte. Nº 0701-023595 por derecho de nuevo examen.	S/F	0.78%	28.9	X		01 día	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones		
8	<b>CERTIFICACION Y/O RECORD DE CONDUCTOR</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Of. Cir. Nº 015-2001-MTC (11-10-01) Of. Cir. Nº 018-2002-MTC (09-05-02) Ley 27181 Art. 35° (08-10-99) D.S. 033-2001-MTC, Título VII (24-07-01) D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) y modif.	1. Solicitud de Record de Conductor. 2. Recibo de pago al Banco de la Nación Cta. Cte. 0701-023595 3. Copia del D.N.I. 4. Copia de la Licencia de Conducir	S/F	0.78%	28.8	X		01 día	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones		
9	<b>AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR</b>  Vigencia : CINCO (05) años.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 3° y literal g) del Art. 16° D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08) Art. 92° y modif.	1. Solicitud indicando generales de ley , suscrita por el representante legal y el conductor del Establecimiento de Salud, dirigido al Director de Dirección de Circulación Terrestre , requiriendo autorización para tomar exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de 2. Copia de la escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura pública que le da nacimiento debidamente inscritos en los Registros Públicos. 3. Copia del Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.) 4. Copias de los documentos únicos de identidad del representante legal y del conductor del establecimiento. 5. Certificado de vigencia del poder del representante legal expedidos por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes Documento que acredite su inscripción en el Registro Nacional de Establecimientos de Salud -	S/F	15.00%	555.1	X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Usuc	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos	Neg						
		RENAES y la verificación sanitaria realizada por la autoridad de salud competente. 7. Copia legible de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento. 8. Pliego conteniendo el Staf médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú. 9. Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud. 10. Croquis a escala del establecimiento de salud, en el que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigido por el reglamento de Licencias de Conducir. 11. Propuesta de horario de atención al público. 12. Declaración Jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staf médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio. 13. Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, por el importe de US\$ 10,000.00 (diez mil 00/100 dólares americanos), con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de realización inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de la autorización, con el objeto de respaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente. 14. Recibo de pago por autorización de establecimiento de salud en la Cuenta Corriente 701-													
10	RENOVACION DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXÁMENES DE APTITUD PSICOSOMATICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR  Vigencia : CINCO (05) años.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 27181 (08-10-99) Art. 3º y Art. 16º D.S. Nº 040-2008-MTC (18-11-08), Art. 36 y modificatoria.	1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre dentro de los treinta (30) días calendario previos al vencimiento de la autorización inicial, suscrita por el representante legal y el conductor del Establecimiento de Salud requiriendo la Renovación de la autorización para tomar exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando lo siguiente: 2. Certificado de vigencia de poder del representante legal expedidos por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes. 3. Pliego conteniendo el Staf médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú. 4. Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud. 5. Propuesta de horario de atención al público. 6. Declaración Jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staf médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio. 7. Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia, de Banca y Seguros y AFP por el importe de US\$ 10,000 dólares americanos, con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de realización inmediata y por un plazo que coincida con la vigencia de la autorización, con el objeto de verificar el cumplimiento de las condiciones del establecimiento de salud con la autoridad competente . 8. Recibo de Pago por derecho de renovación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 701-023595			S/F	15.00%	555.1		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC



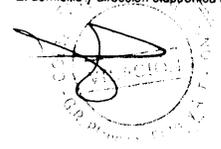
TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato/Coef/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos	Neg						
11	<p><b>OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE RUTA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS AMBITO REGIONAL</b></p> <p>(Vigencia: 10 años)</p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>- Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23°</p> <p>- D.S. N° 017-2009-MTC(22-04-2009) Art. 55° y modificat.</p> <p>- Ordenanza Regional 012-2008 (13-11-2008).</p> <p>- Ordenanza Regional 003-2010 (05-02-2010).</p> <p><b>Art. 25 Antigüedad de los vehículos de transporte Terrestre.</b></p> <p>- la antigüedad máxima del vehículo es de tres (3) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación. 3</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será de hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas en el ámbito regional, podrá ser ampliada, como máximo hasta en cinco (05) años por decisión adoptada mediante Ordenanza Regional.</p> <p><b>Ordenanza Regional N° 003-2010. Artículo Cuarto</b> Disponer, la ampliación de la antigüedad máxima de permanencia de los vehículos de transporte público regular de personas (05 años), que realizan el servicio de transporte interprovincial de personas en el ámbito regional, dando vigencia a la Ordenanza Regional N° 012-2008-GR-PUNO, a partir de la entrada en vigencia del D S N° 017-2009-MTC, debiendo extenderse la vigencia de la Ordenanza Regional, hasta el 30 de Junio del 2011.</p> <p><b>Ordenanza Regional 012-2008 Art. Segundo)</b> Conceder, el plazo de dos (02) años, para el servicio de transporte público interprovincial, por las vías públicas terrestres a nivel nacional, mientras sustituyan progresivamente por nuevas unidades vehiculares, acorde a la Tarjeta Única de Circulación y calcomanía distintiva.</p> <p><b>Art. 38° Condiciones legales específicas que debe cumplir para acceder y permanecer en la prestación del servicio de transporte de personas en todos los ámbitos y para el transporte mixto.</b></p> <p><b>Art. 38°. numeral 38.1.5.2</b> Para el servicio de transporte público regular de personas de ámbito regional: Cien (100) Unidades Impositivas Tributanas de patrimonio mínimo y para el transporte mixto Cincuenta Unidades Impositivas Tributanas. Esta patrimonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente:                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La Razón o denominación social.</li> <li>b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</li> <li>c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</li> <li>d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</li> <li>e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</li> <li>f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjeta de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.</li> <li>g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</li> <li>h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.</li> <li>i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.</li> <li>j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</li> <li>k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 o 113.3.7 del RENAT. (*)</li> <li>l. Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.</li> <li>m. El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, la clase de servicio, la modalidad y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.</li> <li>n. Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.</li> <li>o. Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.</li> <li>p. La dirección y ubicación del (los) terminal(es) terrestre(s) y estación(es) de ruta, el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, así como a la autoridad que los emitió.</li> <li>q. La dirección del (los) talleres(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyos caso se acompañará copia del contrato respectivo, y el número de certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió.</li> <li>r. El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas</li> <li>s. Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, indicando la fecha en el que ha sido aprobado por la persona jurídica.</li> </ol> </li> </ol>	S/F	21.64%	800.5										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

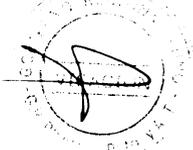
PLIEGO REGIONAL																
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación				Formato/ Cod/Unic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
										Pos						Neg
	<p>mínimo podrá ser reducido hasta en un cincuenta por ciento (50%) en rutas en las que exista más de un servicio y hasta en un setenta por ciento (70%) cuando el servicio se preste entre centros poblados de zonas de menor desarrollo económico, debidamente identificadas, en las que no exista otro servicio de transporte. Esta determinación requiere de una Ordenanza Regional debidamente motivada.</p> <p><b>Orden Regional N° 003-2010, Art. 2° y literal d del Art. 3°.</b> Reducir el Patrimonio mínimo en cincuenta (50), Unidades Impositivas Tributarias para la organización empresarial del servicio de transporte público de personas a nivel regional, cuando las condiciones socioeconómicas empresariales razonable y objetivamente lo justifiquen, en aplicación del principio de proporcionalidad y racionalidad</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>Literal k) de los requisitos para el Permiso de Operación.</b> (*) 113.3.1 Se haya dictado a medida preventiva de de la habilitación vehicular, o se haya deshabilitado al treinta por ciento (30%) o más de la flota vehicular por el incumplimiento de algunas de las condiciones de acceso y permanencia. 113.3.2 El número de conductores habilitados no guarde relación con el número de vehículos habilitados, el número de servicios prestados y las frecuencias de los mismos vehículos no habilitados o cuya habilitación se encuentre suspendida. 113.3.7 Se desacate la orden de suspensión precautoria del servicio de transporte de personas en una o más rutas por las causas previstas en el numeral 113.3.6</p> <p><b>TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p>	<p>t. Declaración Jurada de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido programado conforme a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Se debe señalar la entidad que ha realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha realizado</p> <p>u. El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y de la Prevención de Riesgos.</p> <p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, y 55.1.12. del art. 55° del RENAT (literal e,f,g,h,i,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u del requisito 1.)</p> <p>3. Recibo de pago por Derecho de autorización de ruta en el Banco de la Nación Cta.Cte. 701-023595.</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.</p>														
12	<p><b>RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE RUTA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS - AMBITO REGIONAL</b></p> <p>(Vigencia: 10 años)</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada dentro del sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la anterior autorización de manera que exista continuidad entre la que vence y su renovación indicando lo siguiente:</p> <p>a. La Razón o denominación social. b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</p>	S/F	21.63%	800.4				X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	



PLIEGO REGIONAL **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

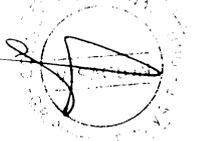
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previs				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Pos						Neg	
	<p>Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 59° y modificat. Ordenanza Regional 012-2008 (13-11-2008). Ordenanza Regional 003-2010 (05-02-2010).</p> <p>En caso de que el transportista, al momento de solicitar la renovación, se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT. Haya sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva de alguna autorización, por alguna de las causales previstas en el RENAT; Haya acumulado durante el periodo de vigencia de la autorización original o de su renovación sanciones administrativas firmes, no sancionadas pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves, de acuerdo a la escala citada en el literal 59,3,3 del Art° 59° del RENAT; para obtener la renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el RENAT para la autorización servicio.</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p> <p>Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.</p>	<p>d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</p> <p>e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>2. Recibo de pago por renovación de autorización de servicio público de pasajeros, al Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0701-023595.</p> <p>3. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cta.Cte. 701-023595.</p>												
13	<p><b>RENUNCIA DE LA AUTORIZACION DE RUTA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL DE PASAJEROS, AMBITO REGIONAL</b></p> <p>BASE LEGAL: Ley N° 27181 (08-10-99) , literal d del Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 61°</p>	<p>1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre consignando razon social, RUC, domicilio del transportista, el nombre y número del documento de identidad del titular o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente para efectuar este tipo de actos. La solicitud de renuncia a la autorización deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar servicio.</p> <p>2. Certificados de habilitación vehicular originales para su archivo definitivo o denuncia policial en caso de pérdida o deterioro.</p> <p>3. Declaración Jurada que no existan usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos</p>	S/F	Gratuito				X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Unic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
14	<b>AUTORIZACION DE SERVICIO EVENTUAL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL</b>  (Vigencia Máxima : 10 días)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) del Art. 23° D.S. 024-2002-MTC (14-06-02) Segunda dispic. Final D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 44°. <b>Condiciones específicas de Operación que se deben cumplir para prestar servicio de transporte mediante autorizaciones eventuales.</b> -Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del periodo de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo de diez (10) días calendario. -En el caso de transportistas a los que se les haya cancelado la autorización para prestar servicio en una ruta de transporte, sólo una de las autorizaciones eventuales mensuales podrá tener origen y destino o viceversa igual a la que tenía la ruta cancelada. -La autorización eventual no puede ser empleada para realizar servicio de transporte regular de personas. Su utilización indebida, constituye incumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia del transportista.	por la renuncia del transportista.  1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada en la que se indique que la prestación del servicio mediante la autorización eventual no afectará el servicio de transporte autorizado. 2. Datos generales y el número de su inscripción en el registro administrativo correspondiente. 3. Información respecto de las características del servicio a prestar precisando el (los) vehículo (s) habilitado (s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio. 4. El número del Certificado Obligatorio de Accidentes de Tránsito del vehículo con el que se realizará el servicio. 5. Copia simple, fotostática o electrónica del contrato u orden recibida por el transportista en el que se solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual. 6. Recibo de pago por autorización de servicio eventual en el Banco de la Nación. Cta. Cte. 0701-023595.	S/F	8.97%	331.8				X		3 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
15	<b>DUPLICADO DE TARJETA UNICA DE CIRCULACION</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) y modificatorias. D.S. N° 017-2009-MTC(22-04-2009) SEC.TERCE. TITULO II	1. Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre pidiendo se expida el duplicado de Tarjeta Única de Circulación. 2. Devolución de la Tarjeta Única de Circulación vehicular o documento que acredite la pérdida o deterioro según corresponda. 3. Denuncia Policial en caso de pérdida. 4. Recibo de pago en el Banco de la Nación, Cuenta Cte. N° 0701-023595, por cada Tarjeta de Circulación vehicular.	S/F	2.34%	86.4				X	3 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	
16	<b>MODIFICACIÓN DE LOS TERMINOS DE LA CONCESION INTERPROVINCIAL</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27181 (08-10-99) Art. 23° - D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 60°. - Ordenanza Regional 003-2009-Gobierno Reg. Puno - Ordenanza Regional 012-2008-Gobierno Reg. Puno <u>Literal 60.2 del Art. N° 60 del D.S. 017-09-MTC</u> La modificación de la autorización prevista en los literales 60.1.1, 60.1.2, 60.1.3, 60.1.4 y 60.1.5 es un procedimiento de evaluación previa, salvo que la solicitud venga acompañada de la opinión favorable emitida por una entidad certificadora autorizada, en cuyo caso será de aprobación automática. La modificación de la autorización prevista en el literal 60.1.4	<b>A. MODIFICACION DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS</b> 1. Solicitud dirigida al Director de Circulac. Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada indicando razón social, número del RUC y domicilio - dirección electrónica del transportista solicitante; nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.  <b>INCREMENTO DE FRECUENCIAS</b> El Transportista, podrá incrementar el número de frecuencias que se encuentren autorizadas, siempre y cuando cuente con vehículos y conductores habilitados en cantidad suficiente para atender este incremento, y los demás servicios y frecuencias que tenga autorizados el transportista no se vean afectados. En caso que ello ocurra debe tomar, sin necesidad de requerimiento de la autoridad las determinaciones que resulten necesarias para subsanar esta situación.	S/F	19.09%	706.3				X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	



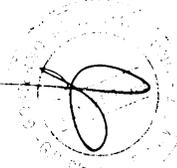
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Pos	Neg							
	<p>es de aprobación automática.</p> <p><b>Art. 57º del D.S. 017-2009-MTC</b></p> <p>Los Procesos de Transformación, fusión o escisión y otras formas de reorganización de sociedades de conformidad con la ley de la materia, siempre que la nueva sociedad creada a partir del patrimonio escindido o la sociedad receptora de dicho patrimonio mediante fusión, cumpla con todas las condiciones de acceso y permanencia, que se encuentren vigentes, para la prestación de servicio de transporte deberá solicitar previa evaluación la inscripción del acto en el registro administrativo de transportes.</p> <p>En el caso de modificación por Cambio de Razón Social, Fusión o Escisión no se otorgará autorización para la prestación del servicio de transporte, cuando en los procesos de transformación, fusión escisión y otras formas de reorganización de sociedades han participado transportistas que</p> <p>-Carezcan total o parcialmente de vehículos, conductores, infraestructura complementaria habilitada.</p> <p>-Se encuentren suspendidos precautoriamente.</p> <p>-Hayan sido inhabilitados temporal o definitivamente para la prestación del servicio de transporte.</p> <p>-Tenga entre sus integrantes, socios o administradores a personas que han sido integrantes, socios o administradores de transportistas que han sido inhabilitados temporal o definitivamente para la prestación del servicio de transporte.</p> <p>-Sus integrantes, accionistas, socios, asociados, directores administradores o representantes legales se encuentran condenados por delito tributario, tráfico ilícito de drogas, lavado de activos o pérdida de dominio, de acuerdo a lo señalado en el RENAT.</p> <p><b>TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL</b></p> <p>A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p> <p>Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.</p>	<p>El incremento de frecuencias originado por situaciones temporales de mercado no requiere de autorización. En caso que este incremento se mantenga durante el lapso de un (1) año, el transportista deberá solicitar la modificación de los términos originales de su autorización para adecuarla a la nueva realidad.</p> <p><b>REDUCCION DE FRECUENCIAS</b></p> <p>El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción de frecuencias de un servicio autorizado, siempre que con ello no se incurra en la causal de cancelación prevista en el RENAT.</p> <p><b>REDUCCION DEL RECORRIDO DE UNA RUTA</b></p> <p>El transportista podrá solicitar, en cualquier momento, la reducción del recorrido de una ruta autorizada hasta en un 30% del total recorrido.</p> <p><b>MODIFICACION DEL LUGAR DEL DESTINO</b></p> <p>El transportista podrá solicitar la modificación del lugar autorizado como destino, como consecuencia de una reducción del recorrido de una ruta, conforme a lo previsto en el artículo 60º del RENAT.</p> <p><b>ESTABLECIMIENTO Y/O MODIFICACION DE ESCALAS COMERCIALES</b></p> <p>1. El transportista, podrá solicitar, en cualquier momento, el establecimiento o la modificación de las escalas comerciales establecidas en la ruta, siempre y cuando ello sea posible por la modalidad de servicio autorizada.</p> <p>2. Recibo de Pago por modificación de ruta y/o itinerario en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0701-023595</p> <p><b>B. MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE CONCESION INTERPROVINCIAL POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, FUSION O ESCISION.</b></p> <p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada indicando razón social, número de RUC y domicilio de la empresa: nombre, documento de identidad, domicilio y el número de partida de inscripción de nombramiento y/o poder en los Registros Públicos del representante legal, pidiendo se le</p> <p>2. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión inscrita en Registros Públicos.</p> <p>3. Recibo de Pago por modificación de ruta y/o itinerario en el Banco de la Nación Cta. Cte. 0701-023595</p>													
17	HABILITACION VEHICULAR POR MODIFICACIÓN DE FLOTA VEHICULAR (Sustitución, incremento, disminución)	<p><b>PARA INCREMENTO O SUSTITUCION</b></p> <p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la</p>	S/F	12.28%	454.5				X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO



TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	Forma	(en % UIT)	(en 3/)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Pos	Neg					
	<p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) del Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC y modificatoria (Art.64° y 65°) D.S. N° 058-2003-MTC y modificatorias. Ordenanza Regional 003-2009-Gobierno Reg. Puno Ordenanza Regional 012-2008-Gobierno Reg. Puno <b>Décimo Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.-</b> - En tanto se implemente lo dispuesto En el capítulo II del Título VI (Incorporación Vehicular al Sistema Nacional de Transporte Terrestre - Homologación Vehicular), se debe presentar a SUNAT, en reemplazo del Número de Registro de Homologación, una Declaración Jurada del Fabricante o de su representante autorizado en el Perú en la que se indique las características registrales y el cumplimiento de lo establecido en el RNV y la normativa vigente en materia de Límites Máximos Permisibles de Contaminación Vehicular. Tratándose de vehículos de fabricación nacional, dicha declaración será presentada al Registro de Propiedad Vehicular. - El cumplimiento de dichos límites únicamente será exigible para las categorías de vehículos que cuenten con la normativa correspondiente y de acuerdo al plazo que para tal efecto se señale - Alternativamente a la Declaración Jurada del Fabricante o de su representante autorizado se podrá presentar un Certificado de Conformidad de Cumplimiento emitido por una Entidad Certificadora autorizada por la DGT, en la que se indique los códigos de identificación vehicular, las características registrales y el cumplimiento con lo establecido en el RNV y la Normativa Vigente en materia de Límites Máximos Permisibles de Contaminación Vehicular - Tratándose de vehículos de la Categoría M, Clase III, la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento deberá indicar además la capacidad máxima de pasajeros y de bodega para que dicho vehículo cumpla con los pesos por eje, conjunto de ejes y peso bruto vehicular máximos permitidos por el RNV, de acuerdo a su configuración vehicular, debiendo para este efecto considerarse como parámetros 70 Kg. de peso por persona y 20 Kg. de peso de equipaje total por pasajero, conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 383.070</p> <p><u>VIGENCIA DE LA HABILITACION VEHICULAR</u> <u>Art. 64° del D.S. N° 017-2009-MTC.</u> - La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente. - La vigencia de la habilitación vehicular será anual y de</p>	razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro 2. características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o propiedad vehicular, y/o copia de las mismas. 3. Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o la SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos. 4. El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda. 5. En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la Superintendencia de Bienes y Seguros (SBS), la escritura pública que corresponda. En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. 6. El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros o AFOCAT, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas o emitidas. 7. El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas. 8. Recibo de pago por modificación de flota vehicular en el Banco de la Nación Cta.Cte. 701-023595 9. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.											SOCIAL - GRP - MTC	
		<p><u>EN CASO DE DISMINUCION O BAJA</u> 1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo, indicando las unidades vehiculares a dar de baja en el servicio. 2. Devolución de la Tarjeta Única de Circulación, en caso de disminución de flota.</p>	S/F	Gratuito		X				07 DIAS	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
		<p><u>SUSPENSION VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACION VEHICULAR EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS.</u> 1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre, bajo la forma de Declaración Jurada indicando de que el vehículo requiere el mantenimiento o reparación integral. En ella se consignará el número de placa de rodaje del vehículo, así como los números de serie del chasis y motor. 2. Proforma de la evaluación del mantenimiento o reparación integral que deberá ser realizado en el vehículo, emitida por la empresa que prestará servicio de reparación, o un documento emitido por el propio transportista si el mantenimiento o reparación integral se va a realizar en un taller propio.</p>	S/F	Gratuito			X			07 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos	Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>renovación automática una vez cumplida la obligación de aprobar la Inspección Técnica Vehicular.</p> <p>- Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la ITV.</p> <p><b>SUSPENSIÓN VOLUNTARIA DE LA VIGENCIA DE LA HABILITACION VEHICULAR</b> <b>Art. 66° del D.S. Nº 017-2009-MTC.</b></p> <p>-A solicitud del transportista y cuando el vehículo deba ser sometido a un mantenimiento y/o reparación integral, podrá suspenderse la vigencia de la habilitación vehicular por un plazo improrrogable que no excederá de 60 días calendario.</p> <p>-Si durante el tiempo de suspensión voluntaria de la habilitación vehicular a que se refiere el presente artículo, el vehículo presta servicio de transporte, la autoridad competente suspenderá precautonomamente la habilitación del mismo por el tiempo que dure el procedimiento de cancelación de su habilitación o hasta que el transportista proceda a darle de baja. Dicho vehículo solo podrá volver a ser habilitado, transcurridos 90 días calendario después que quede firme la resolución que declare la baja, siempre que cumpla con todos los requisitos establecidos en el RENAT.</p> <p>-Si la suspensión voluntaria de la vigencia de la habilitación vehicular afecta la(s) frecuencia(s) establecida(s) en la(s) autorización(es) vigentes, el transportista deberá solicitar en forma paralela la reducción del número de frecuencias necesarias para recuperar el equilibrio en las mismas.</p> <p>-No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación cuando exista una medida de suspensión precautoria de la habilitación vehicular dispuesta por alguna de las causales</p>												
18	<p><b>OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES TERRESTRES Y ESTACIONES DE RUTA PARA EL TRANSPORTE DE PASAJEROS</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27181 (08-10-99) literal d) del Art.23°. D.S. Nº 017-209-MTC. (22-04-099) Art. 74° <b>Art. 36° Terminales Terrestres, Estaciones de Ruta y Paraderos de Ruta.</b></p> <p>Los Terminales Terrestres son obligatorios, en origen y en destino, cuando el centro poblado cuente con doscientos mil (200.000) a más habitantes, siendo su finalidad la de permitir la salida y llegada ordenada de vehículos habilitados de empresas autorizadas y el embarque y desembarque de los usuarios y sus equipajes.</p> <p><b>Las estaciones de ruta son obligatorias en el origen y destino, de acuerdo al siguiente detalle:</b> Estación de Ruta Tipo I.- Cuando el centro poblado cuente</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada señalando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Razón o denominación social.</li> <li>El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>Domicilio y dirección electrónica del solicitante.</li> <li>Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</li> <li>Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que desea habilitar.</li> <li>Contrato suscrito con quien operará o administrará la infraestructura de ser el caso.</li> </ol> <p>2. Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria.</p> <p>3. En caso que la autoridad competente no haya autorizado a ninguna entidad privada para realizar el control señalado, se incluirá como parte de la Declaración Jurada, una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos en el RENAT y en las normas complementarias.</p> <p>4. Recibo de pago por establecimiento del Terminal Banco de la Nación cuenta corriente 701-</p>	S/F	50.00%	1850.0		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

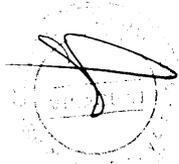


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formato Cod/Unic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>con hasta treinta mil (30,000) habitantes.</p> <p>Estación de Ruta Tipo II.- Cuando el centro poblado cuente con más de treinta (30,000) habitantes y hasta ciento noventa y nueve mil (199,000) habitantes.</p> <p>Estación de Ruta Tipo III.- Cuando estén localizados dentro de un establecimiento de hospedaje, de acuerdo a lo previsto en el RENAT para la escala comercial</p> <p><b>Paraderos de Ruta.</b></p> <p>El uso de los paraderos de rutas está restringido a los vehículos habilitados para realizar servicio de transporte de personas de ámbito regional, provincial y para realizar transporte mixto.</p> <p><b>Art. 74º REQUISITOS PAR OBTENER EL CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE TERMINALES</b></p> <p>En caso que la autoridad competente no haya autorizado a ninguna entidad privada para realizar el control señalado, se incluirá como parte de la declaración jurada, una expresa declaración efectuada por el solicitante de que cumple con las condiciones y requisitos de acceso establecidos por el RENAT y en las normas complementarias.</p> <p><b>Art. 75º Suspensión voluntaria de la habilitación técnica.</b></p> <p>A solicitud del titular de la infraestructura complementaria, podrá suspenderse la vigencia de la habilitación técnica por un plazo improrrogable que no excederá de treinta (30) días hábiles.</p> <p>Si durante el tiempo de suspensión voluntaria de la habilitación técnica, esta es empleada, se procederá a la suspensión de la habilitación técnica de la infraestructura.</p> <p>No se podrá solicitar la suspensión voluntaria de la habilitación técnica cuando exista una medida de suspensión precautoria conforme a lo dispuesto en el RENAT.</p> <p>La solicitud de suspensión voluntaria de habilitación técnica es un trámite de aprobación automática.</p>	023595.	S/F	Gratuito		X				07 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
19	<p><b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE TERRESTRE</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27181 (08-10-99) , literal d) del Art. 23º D.S. Nº 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias.</p>	<p>1. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre , indicando razón social, Registro Único de Contribuyentes RUC, domicilio de la peticionaria; nombre y número de documento de identidad del Representante Legal, así como las placas de los vehículos materia de la petición.</p> <p>2. Recibo de pago por inscripción en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595</p>	S/F	1.03%	38.0	X					Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
20	<p><b>PERMISO DE OPERACIÓN DE TRANSPORTE DE TRABAJADORES POR CARRETERA.</b></p> <p>(Vigencia: 10 años)</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23º.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente:</p> <p>a. La Razón o denominación social.</p> <p>b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</p> <p>c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</p> <p>d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</p> <p>e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</p>	S/F	12.47%	461.3		X			30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Unic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	<p>D.S. Nº 017-2009-MTC y modificatoria Ordenanza Regional 012-2008 (13-11-2008) Ordenanza Regional 003-2010 (05-02-2010). <b>Décimo Novena Disposición Complementaria Transitoria.- Canje.</b></p> <p>Las autorizaciones y la habilitación de vehículos a la fecha de la entrada en vigencia del presente reglamento para realizar transporte de trabajadores por carretera, podrán ser canjeadas a solicitud de su titular y sin necesidad de presentar ningún requisito adicional, por una inscripción para realizar transporte privado de personas. La Autoridad Competente realizará este canje en la medida que se presenten los supuestos que establece el RENAT para el transporte Privado.</p> <p><b>Art. 25 Antigüedad de los vehículos de transporte Terrestre.</b></p> <p>-La antigüedad máxima del vehículo tres (3) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será de hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas en el ámbito regional, podrá ser ampliada, como máximo hasta en cinco (05) años por decisión adoptada mediante Ordenanza Regional.</p> <p><b>Ordenanza Regional Nº 003-2010. Artículo Cuarto</b></p> <p>Disponer, la ampliación de la antigüedad máxima de permanencia de los vehículos de transporte público regular de personas (05 años), que realizan el servicio de transporte interprovincial de personas en el ámbito regional, dando vigencia a la Ordenanza Regional Nº 012-2008-GR-PUNO, a partir de la entrada en vigencia del D S Nº 017-2009-MTC, debiendo extenderse la vigencia de la Ordenanza Regional, hasta el 30 de Junio del 2011.</p> <p><b>Orden. Regional Nº 012-2008. Art. Segundo.</b></p> <p>Conceder, el plazo de dos (2) años para el servicio de transporte público interprovincial, por las vías públicas terrestres a nivel regional, mientras sustituyan progresivamente por nuevas unidades vehiculares, acorde a la Tarjeta Única de Circulación y calcomanía distintiva.</p> <p><b>Art. 38° Condiciones legales específicas que debe cumplir para acceder y permanecer en la prestación del servicio de transporte de personas en todos los ámbitos y para el transporte mixto.</b></p> <p><b>Art. 38°. numeral 38.1.5.4 (segundo párrafo)</b></p> <p>El servicio especial de transporte de personas bajo las modalidades de transporte de trabajadores, de estudiantes, social y de taxi, así como el servicio de transporte privado de</p>	<p>f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjeta de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.</p> <p>g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la, que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</p> <p>h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas, o AFOCAT en que han sido emitidos, cuando corresponda.</p> <p>i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emitente, cuando corresponda.</p> <p>j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</p> <p>k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT.</p> <p>l. Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.</p> <p>m. El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, la clase de servicio, la modalidad y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.</p> <p>n. Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.</p> <p>o. Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.</p> <p>p. La dirección y ubicación del (los) terminal(es) terrestre(s) y estación(es) de ruta, el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, así como a la autoridad que los emitió.</p> <p>q. La dirección del (los) talleres(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyos caso se acompañará copia del contrato respectivo, y el número de certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió</p> <p>r. El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas</p> <p>s. Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, indicando la fecha en el que ha sido aprobado por la persona jurídica.</p> <p>t. Declaración Jurada de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido programado conforme a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Se debe señalar la entidad que ha realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha realizado</p> <p>u. El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y de la Prevención de Riesgos.</p> <p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, y 55.1.12. del art. 55° del</p>											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Unid c	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>personas, mercancías o mixto, no requiere de un patrimonio mínimo.</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>Literal k) de los requisitos para el Permiso de Operación.</b> (*) 113.3.1 Se haya dictado a medida preventiva de suspensión de la habilitación vehicular, o se haya deshabilitado al treinta por ciento (30%) o más de la flota vehicular por el incumplimiento de algunas de las condiciones de acceso y permanencia.</p> <p>113.3.2 El número de conductores habilitados no guarde relación con el número de vehículos habilitados, el número de servicios prestados y las frecuencias de los mismos.</p> <p>113.3.6 Se utilice en la prestación del servicio uno o más vehículos no habilitados o cuya habilitación se encuentre suspendida.</p> <p>113.3.7 Se desacale la orden de suspensión precautoria del servicio de transporte de personas en una o más rutas por las causas previstas en el numeral 113.3.6</p> <p><b>TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p>	<p>RENAT (literal f,g,h,i,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u del requisito 1.)</p> <p>3. Pago por Permiso de Operación de Transporte de Trabajadores por Carretera, Banco de la Nación, Cta.Cte. N° 0701-023595.</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</p>													
21	<p><b>RENOVACION DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE TRABAJADORES POR CARRETERA</b></p> <p><b>Vigencia : 10 años.</b> <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23°. D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 59° y modif. Ordenanza Regional 012-2008 (13-11-2008). Ordenanza Regional 003-2010 (05-02-2010). En caso de que el transportista, al momento de solicitar la renovación: Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT. Haya sido sancionado con la cancelación o inhabilitación</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada dentro de los (60) días hábiles previos al vencimiento de la anterior autorización de manera que exista continuidad entre la que vence y su renovación indicando lo siguiente:</p> <p>a. La Razón o denominación social. b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>2. Recibo de pago por renovación de concesión de servicio público de pasajeros, al Banco de la Nación Cta Cte. N° 0701-023595.</p> <p>3. Recibo de Pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</p>	S/F	12.46%	461.0				X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/ Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>definitiva de alguna autorización, por alguna de las causales previstas en el RENAT.</p> <p>Haya acumulado durante el periodo de vigencia de la autorización original o de su renovación sanciones administrativas firmes, no sancionadas pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves, de acuerdo a la escala citada en el literal 59.3.3 del Artº 59º del RENAT, para obtener la renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el RENAT para la autorización del servicio</p> <p><b>Art. 58º Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p> <p>Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.</p>												
22	<p><b>PERMISO DE OPERACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTE TURISTICO O TURISMO DE AVENTURA</b></p> <p><b>Vigencia: 10 años</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23º. D.S. N° 032-MINCETUR-2005-(10-11-2005) D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 55º y modif. Ordenanza Regional N° 012-2008 (13-11-2008) Ordenanza Regional N° 003-2010 (05-02-2010) <b>Art. 25 Antigüedad de los vehículos de transporte Terrestre.</b> -La antigüedad máxima del vehículo es de tres (3) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación. -La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será de hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente:</p> <p>a. La Razón o denominación social.</p> <p>b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</p> <p>c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</p> <p>d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</p> <p>e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjeta de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.</p> <p>g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</p> <p>h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas.</p> <p>i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la</p>	S/F	12.38%	458.2		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Pos	Neg		
	<p>del año siguiente al de su fabricación.</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas en el ámbito regional, podrá ser ampliada, como máximo hasta en cinco (05) años por decisión adoptada mediante Ordenanza Regional.</p> <p><b>Ordenanza Regional Nº 003-2010. Artículo Cuarto</b> Disponer, la ampliación de la antigüedad máxima de permanencia de los vehículos de transporte público regular de personas (05 años), que realizan el servicio de transporte interprovincial de personas en el ámbito regional, dando vigencia a la Ordenanza Regional Nº 012-2008-GR-PUNO, a partir de la entrada en vigencia del D S Nº 017-2009-MTC, debiendo extenderse la vigencia de la Ordenanza Regional, hasta el 30 de Junio del 2011.</p> <p><b>Orden. Regional Nº 012-2008. Art. Segundo.</b> Conceder, el plazo de dos (2) años para el servicio de transporte público interprovincial, por las vías públicas terrestres a nivel regional, mientras sustituyan progresivamente por nuevas unidades vehiculares, acorde a la Tarjeta Única de Circulación y calcomanía distintiva.</p> <p><b>Art. 38° Condiciones legales específicas que debe cumplir para acceder y permanecer en la prestación del servicio de transporte de personas en todos los ámbitos y para el transporte mixto.</b></p> <p><b>Art. 38° numeral 38.1.5.4</b> Para el servicio de transporte público especial de personas bajo la modalidad de transporte turístico prestado en el ámbito regional o provincial cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias de patrimonio mínimo. Este patrimonio mínimo podrá ser reducido hasta en un cincuenta por ciento (50%) en caso que el transportista acredite encontrarse registrado en el Registro Nacional de la Mype, de acuerdo a la norma de la materia.</p> <p><b>Orden. Regional 003-2010 Art. 2° y literal b del Art. 3°.</b> Para el servicio de transporte turístico terrestre, establecer el patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias, por el plazo razonable, implementada por la entidad competente correspondiente, con el apoyo de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo - Puno.</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>Literal k) de los requisitos para el Permiso de Operación.</b> (* ) 113.3.1 Se haya dictado a medida preventiva de suspensión de la habilitación vehicular, o se haya</p>	<p>flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda.</p> <p>j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</p> <p>k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT.</p> <p>l. Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.</p> <p>m. El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.</p> <p>n. Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.</p> <p>o. Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.</p> <p>p. La dirección y ubicación del (los) terminal(es) terrestre(s) y estación(es) de ruta, el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, así como a la autoridad que los emitió.</p> <p>q. La dirección del (los) talleres(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyos caso se acompañará copia del contrato respectivo, y el número de certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió</p> <p>r. El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas</p> <p>s. Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, indicando la fecha en el que ha sido aprobado por la persona jurídica.</p> <p>t. Declaración Jurada de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido programado conforme a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Se debe señalar la entidad que ha realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha realizado</p> <p>u. El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y de la Prevención de Riesgos.</p> <p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, y 55.1.12. del art. 55° del RENAT (literal f,g,h,i,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u del requisito 1.)</p> <p>3. Recibo de pago por Permiso de Operación de Empresa de Transporte Turístico en el Banco Nación Cta. Cte. 0701-023595.</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0701-023595.</p>												



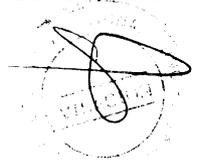
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	<p>deshabilitado al treinta por ciento (30%) o más de la flota vehicular por el incumplimiento de algunas de las condiciones de acceso y permanencia.</p> <p>113.3.2 El número de conductores habilitados no guarde relación con el número de vehículos habilitados, el número de servicios prestados y las frecuencias de los mismos.</p> <p>113.3.6 Se utilice en la prestación del servicio uno o más vehículos no habilitados o cuya habilitación se encuentre suspendida.</p> <p>113.3.7 Se desacate la orden de suspensión precautoria del servicio de transporte de personas en una o más rutas por las causas previstas en el numeral 113.3.6</p> <p><b>TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p>													
23	<p><b>RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE TURÍSTICO O TURISMO DE AVENTURA</b></p> <p><b>Vigencia: 10 AÑOS</b> <u>BASE LEGAL:</u></p> <p>Ley Nº 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23º. D.S. Nº 017-2009-MTC(22-04-2009) Art. 59º y modif. Ordenanza Regional 012-2008 (13-11-2008) Ordenanza Regional 003-2010 (05-02-2010)</p> <p>En caso de que el transportista, al momento de solicitar la renovación: Se encuentre sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales</p> <p>113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT. Haya sido sancionado con la cancelación o inhabilitación definitiva de alguna autorización, por alguna de las causales previstas en el RENAT; Haya acumulado durante el periodo de vigencia de la autorización original o de su renovación sanciones administrativas firmes, no sancionadas pecuniariamente por infracciones tipificadas como muy graves o graves, de acuerdo a la escala citada en el literal 59,3,3 del Artº 59º del RENAT; para obtener la renovación, deberá cumplir con todos los requisitos previstos en el RENAT para la autorización servicio.</p> <p><b>Art. 58º Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la anterior autorización de manera que exista continuidad entre la que vence y su renovación indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Razón o denominación social.</li> <li>El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</li> <li>El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</li> <li>El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</li> <li>Relación de conductores que se solicita habilitar.</li> </ol> <p>2. Recibo de pago por renovación del permiso de Operación, indicando RUC de la Empresa en el Banco de la Nación Cta. Cte. Nº 701-023595.</p> <p>3. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº0701-023595.</p>	S/F	12.38%	458.0			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>TERCERA DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p> <p>Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.</p>												
24	<p><b>HABILITACION VEHICULAR POR MODIFICACION DE FLOTA VEHICULAR DE EMPRESAS DE TRANSPORTE TURISTICO O TURISMO DE AVENTURA</b></p> <p>(Sustitución, incremento, disminución)</p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23°. D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 65° D.S. N° 058-2003-MTC y modificatorias. Ordenanza Regional N° 012-2008 (13-11-2008) Ordenanza Regional N° 003-2010 (05-02-2010) <b>Décimo Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.</b> - En tanto se implemente lo dispuesto En el capítulo II del Título VI (Incorporación Vehicular al Sistema Nacional de Transporte Terrestre - Homologación Vehicular), se debe presentar a SUNAT, en reemplazo del Número de Registro de Homologación, una Declaración Jurada del Fabricante o de su representante autorizado en el Perú en la que se indique las características registrales y el cumplimiento de lo establecido en el RNV y la normativa vigente en materia de Límites Máximos Permisibles de Contaminación Vehicular. Tratándose de vehículos de fabricación nacional, dicha declaración será presentada al Registro de Propiedad Vehicular.  - El cumplimiento de dichos límites únicamente será exigible para las categorías de vehículos que cuenten con la</p>	<p><b>PARA INCREMENTO O SUSTITUCION</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro</li> <li>Número de Placas de Rodaje del (los) vehículos que se quiere habilitar y las demás características que aparezcan en la tarjeta de identificación vehicular y/o propiedad vehicular, y/o copia de las mismas.</li> <li>Tratándose de vehículos nuevos, copia de la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento presentada ante la SUNAT o la SUNARP a que hace referencia la Décimo Sexta Disposición Complementaria del Reglamento Nacional de Vehículos.</li> <li>El número del Certificado de Inspección Técnica Vehicular y la identificación del Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.</li> <li>En los casos que corresponda, el contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el caso del fideicomiso o entrega bajo otra modalidad a una entidad supervisada por la Superintendencia de Bienes y Seguros (SBS), la escritura pública que corresponda.  En todos los casos debe identificarse el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie.</li> <li>El número de las pólizas o certificados exigidos legalmente y la empresa de seguros, cuando corresponda, en que las mismas han sido tomadas ó emitidas.</li> <li>El número, código o el mecanismo por el cual es posible comunicarse con el vehículo que se habilita, en el servicio de transporte de personas.</li> <li>Recibo de pago por modificación de flota vehicular en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595</li> <li>Recibo de pago por Tarjeta única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</li> </ol> <p><b>EN CASO DE DISMINUCION O BAJA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo, indicando la unidades vehiculares a dar de baja en el servicio.</li> </ol>	S/F	12.38%	458.0		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
			S/F	Gratuito		X		07 DIAS	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
	normativa correspondiente y de acuerdo al plazo que para tal efecto se señale -Alternativamente a la Declaración Jurada del Fabricante o de su representante autorizado se podrá presentar un Certificado de Conformidad de Cumplimiento emitido por una Entidad Certificadora autorizada por la DGTT, en la que se indique los códigos de identificación vehicular, las características registrales y el cumplimiento con lo establecido en el RNV y la Normativa Vigente en materia de Límites Máximos Permisibles de Contaminación Vehicular - Tratándose de vehículos de la Categoría M, Clase III, la Declaración Jurada o el Certificado de Conformidad de Cumplimiento deberá indicar además la capacidad máxima de pasajeros y de bodega para que dicho vehículo cumpla con los pesos por eje, conjunto de ejes y peso bruto vehicular máximos permitidos por el RNV, de acuerdo a su configuración vehicular, debiendo para este efecto considerarse como parámetros 70 Kg. de peso por persona y 20 Kg. de peso de equipaje total por pasajero, conforme a lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP 383.070.  <u>VIGENCIA DE LA HABILITACION VEHICULAR Art. 64° del D.S. N° 017-2009-MTC.</u> - La habilitación vehicular inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente. - La vigencia de la habilitación vehicular será anual y de renovación automática una vez cumplida la obligación de aprobar la ITV. - Tratándose de vehículos nuevos, la habilitación vehicular se efectuará en forma automática durante los primeros dos años en los que los mismos no están sometidos a la ITV.	2. Devolución de la Tarjeta Única de Circulación, en caso de dimisión de flota.												
25	<b>RENUNCIA AL PERMISO DE OPERACIÓN AL TRANSPORTE TURISTICO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) , literal d del Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 61°	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Circulación Terrestre consignando razón social, RUC, domicilio del transportista, el nombre y número del documento de identidad del titular o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente para realizar este tipo de actos. La solicitud de renuncia a la autorización deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar servicio. 2. Tarjeta única de Circulación originales para su archivo definitivo o denuncia policial en caso de pérdida o deterioro. 3. Declaración Jurada indicando que no existen usuarios que hayan adquirido pasajes que quedarán desatendidos por la renuncia del transportista.	S/F	Gratuito			X		30 días	tramite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP	
26	<b>AUTORIZACION EXTRAORDINARIA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS EN AUTOMOVILES - COLECTIVOS</b>  Vigencia: 3 años  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente: a. La Razón o denominación social. b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante, y de las facultades del representante legal en	S/F	9.73%	360.0			X	30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	

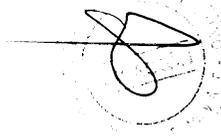
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato Cod/Us/s	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Pos	Neg		
	<p>Ley Nº 27181 (08-10-99) literal d) Art.23 D.S. Nº 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 55ª y modificat. D.S. Nº 017-09-MTC y D.S. Nº 023-2009-MTC.(Décimo</p> <p><b>Cuarta Disposición Complementaria Transitoria).</b> Las personas jurídicas que a la fecha de entrada en vigencia del RENAT se encuentren realizando transporte de personas, al interior de una región en vehículos de la categoría M1, así como en vehículos de la categoría M2 para el servicio de transporte de personas únicamente entre dos regiones contiguas, siempre y cuando no exista oferta del servicio en vehículos de la categoría M3, que acrediten como mínimo diez años brindando el servicio con dichos vehículos, podrá empadronarse hasta el 01 de octubre de 2009 ante la autoridad competente, a efectos de que ésta, de manera extraordinaria, las autorice para seguir realizando la actividad y a la vez habilite sus vehículos, sus conductores y la infraestructura complementaria empleada.</p> <p>La autorización extraordinaria para prestar servicio se otorgará por tres (3) años, prorrogables por un plazo igual, sólo si al vencimiento del plazo original no menos del 50% de la flota en operación, está compuesta por vehículos de categoría inmediatamente superior permitida por el RENAT.</p> <p>La prórroga sucesiva estará condicionada a completar el 100% de la flota. La operación de los vehículos que se incorporen en la forma prevista deberá cumplir con las condiciones de acceso y permanencia previstos en el RENAT</p> <p>Una vez empadronados, no se podrá incrementar el número de vehículos señalados a efectos de la habilitación vehicular inicial, los vehículos que ingresen por sustitución, deberán cumplir lo previsto en el RENAT. Constituirá un incumplimiento a las condiciones de acceso y permanencia que sustentan esta autorización extraordinaria prestar servicio con vehículos no habilitados o que excedan en número lo inicialmente habilitado.</p> <p>En todos los casos, la habilitación vehicular, será renovada anualmente, cumpliendo lo que dispone el RENAT. El vehículo que se encuentre habilitado en una región no podrá ser habilitado por otra autoridad regional y/o provincial.</p> <p>Las autorizaciones extraordinarias se otorgarán a las empresas de transporte que hayan cumplido con empadronarse dentro del plazo establecido en el presente artículo.</p> <p><b>Literal 38.1.5.4 último párrafo. Patrimonio mínimo requerido.</b> El servicio especial de transporte de personas bajo la modalidad de auto colectivo requiere contar con un</p>	<p>caso de ser persona jurídica.</p> <p>e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjetas de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.</p> <p>g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</p> <p>h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas.</p> <p>i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.</p> <p>j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</p> <p>k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT.</p> <p>l. Declaración Jurada de contar con el patrimonio mínimo exigido de acuerdo a la clase de autorización que solicita.</p> <p>m. El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, la clase de servicio, la modalidad, las frecuencias y los horarios, cuando corresponda.</p> <p>n. Asignación de vehículos por modalidad de servicio, en el servicio regular.</p> <p>o. Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita.</p> <p>p. La dirección y ubicación del (los) terminal(es) terrestre(s) y estación(es) de ruta, el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, así como a la autoridad que los emitió.</p> <p>q. La dirección del (los) talleres(es) que se harán cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros en cuyos caso se acompañará copia del contrato respectivo, y el número de certificados de habilitación técnica de dichos talleres, así como la autoridad que los emitió</p> <p>r. El número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas</p> <p>s. Declaración Jurada de contar con el Manual General de Operaciones exigido por el Reglamento Nacional de Administración del Transporte, indicando la fecha en el que ha sido aprobado por la persona jurídica.</p> <p>t. Declaración Jurada de que los vehículos ofertados cuentan con limitador de velocidad y que este ha sido programado conforme a lo dispuesto por el Reglamento Nacional de Administración de Transporte. Se debe señalar la entidad que ha realizado tal procedimiento y la fecha en que se ha realizado</p> <p>u. El nombre, número de documento de identidad y un breve resumen de la experiencia profesional de las personas a cargo de la Gerencia de Operaciones y de la Prevención de Riesgos.</p>												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD.	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	Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	<p>patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas</p> <p><b>Art. 25 Antigüedad de los vehículos de transporte Terrestre.</b></p> <p>-La antigüedad máxima del vehículo tres (3) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia en el servicio será de hasta quince (15) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación.</p> <p>-La antigüedad máxima de permanencia de un vehículo al servicio de transporte público de personas en el ámbito regional, podrá ser ampliada, como máximo hasta en cinco (05) años por decisión adoptada mediante Ordenanza Regional.</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p>	<p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, y 55.1.12. del art. 55° del RENAT (literal f,g,h,i,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u del requisito 1.)</p> <p>3. Recibo de pago por Permiso de Operación de Empresa de Transporte Turístico en el Banco Nación Cta. Cte. 0701-023595.</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</p>												
27	<p><b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MERCANCIAS EN GENERAL</b></p> <p><b>Vigencia de 10 años.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p> <p>- Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23°.</p> <p>D.S. N° 017-2009-MTC(22-04-2009) Art. 55° y modifica.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>El trámite incluye el certificado de habilitación vehicular.</p> <p><b>Art. 25° Antigüedad del vehículo.</b></p> <p>-La antigüedad máxima de acceso al servicio para la unidad motriz será de tres (3) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación.</p> <p>-Los remolques y semiremolques no tienen antigüedad máxima del ingreso.</p> <p>-Los vehículos de transporte de mercancías en general no estarán sujetos a una antigüedad máxima de permanencia en el servicio siempre que acrediten la aprobación de la respectiva inspección técnica vehicular.</p> <p><b>Lit. 38.1.5.5 del D S 017-2009-MTC</b></p> <p>El servicio de transporte público de mercancías no regulado por norma especial no requiere de un patrimonio mínimo.</p> <p><b>Art. 40° Condiciones Legales</b></p> <p>-Ser persona natural capaz o persona jurídica de derecho privado inscrita en los Registros Públicos. En caso de ser persona jurídica, el objeto social que figure en su Estatuto deberá consignar como principal actividad, la de prestación de servicios de transporte terrestre de mercancías. En caso que no se distinga entre las actividades establecidas en el</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente:</p> <p>a. La Razón o denominación social.</p> <p>b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</p> <p>c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</p> <p>d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</p> <p>e. Relación de conductores que se solicita habilitar.</p> <p>f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjetas de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.</p> <p>g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</p> <p>h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas.</p> <p>i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.</p> <p>j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</p> <p>k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT.</p> <p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos</p>	S/F	13.01%	481.4			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos				Neg			
	<p>objeto social, para calificar al transportista como prestador del servicio de transporte público de mercancías se tomará en cuenta lo siguiente: Quedan exceptuadas de este requisito las entidades bajo la supervisión de la SBS cuando asuman la calidad de fiduciarios de una autorización.</p> <p>-En el caso de los transportistas, la actividad comercial principal declarada ante la SUNAT deberá ser la de prestación de servicios de transporte terrestre de mercancías, y así debe figurar en el momento de obtener la autorización y durante la vigencia de la misma.</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>Numeral 64.6 del Art. 64 No se requiere habilitación vehicular para la realización de las siguientes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte de mercancías que se realice en vehículos de hasta dos (2) toneladas métricas de capacidad de carga útil, en este caso la habilitación o inscripción es potestativa.</li> <li>- Transporte de personas y transporte de mercancías que se realice en vías no abiertas al público o recintos privados, en este caso la inscripción de transporte privado es potestativa.</li> </ul>	<p>previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, y 55.1.12. del art. 55° del RENAT (literal f,g,h,i,l,m,n,o,p,q,r,s,t,u del requisito 1.)</p> <p>3. Recibo de pago por Permiso de Operación de Empresa de Transporte Turístico en el Banco Nación Cta. Cte. 0701-023595.</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</p>												
28	<p><b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTISTAS QUE REALIZAN TRANSPORTE PRIVADO DE MERCANCIAS EN GENERAL</b></p> <p><b>Vigencia: 10 años</b> <b>BASE LEGAL:</b> <b>Ley N° 27181 (08-10-99), literal d del Art. 23°</b> <b>D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 55° y modificat.</b> <b>Art. 40° Condiciones Legales</b> -Ser una persona natural o jurídica inscrita en Registros Públicos cuya actividad o giro económico principal no sea la prestación de servicio de transporte público de personas o mercancías, y que ello figure así declarado en el RUC. Cuando el Estatuto Social no distinga alguna de las actividades como principal se considerará lo que figure declarado en el RUC -Contar con todas las autorizaciones sectoriales que resulten necesarias. <b>Art. 25° Antigüedad del vehículo.</b> -La antigüedad máxima de acceso al servicio para la unidad motriz será de tres (3) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación. -Los remolques y semirremolques no tienen antigüedad máxima del ingreso. Los vehículos destinados al servicio de transporte privado de</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Razón o denominación social.</li> <li>El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</li> <li>El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</li> <li>El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</li> <li>Relación de conductores que se solicita habilitar.</li> <li>El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjetas de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas.</li> <li>Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</li> <li>Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas.</li> <li>Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.</li> <li>Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario.</li> <li>Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la</li> </ol>	S/F	13.00%	481.1			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Útil c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>personas y mercancías se someten a lo dispuesto respecto a la antigüedad máxima de acceso, más no estarán sujetos a una antigüedad máxima de permanencia, pudiendo mantener su habilitación en tanto aprueben la ITV.</p> <p><b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>Numeral 64.6 del Art. 64 No se requiere habilitación vehicular para la realización de las siguientes actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transporte de mercancías que se realice en vehículos de hasta dos (2) toneladas métricas de capacidad de carga útil, en este caso la habilitación o inscripción es potestativa.</li> <li>- Transporte de personas y transporte de mercancías que se realice en vías no abiertas al público o recintos privados, en este caso la inscripción de transporte privado es potestativa.</li> </ul>	<p>autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT.</p> <p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, del art. 55° del RENAT (literal e, f, g, h, i del requisito 1)</p> <p>3. Recibo de pago por inscripción en el Registro de Transporte de Mercancías Cuenta Corriente N° 701-023595</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</p>												
29	<p><b>RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL</b></p> <p><b>Vigencia de 10 años.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) Art. 23°. D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 59° y modificat.</p> <p><u>NOTA:</u> El trámite incluye el certificado de habilitación vehicular. <b>Art. 58° Publicidad de la Resolución de Autorización</b> La Resolución de renovación será publicada en la página WEB de la entidad emisora de la misma a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles de haber sido emitida, debiendo mantenerse publicada por un periodo mínimo de treinta (30) días hábiles.</p> <p><b>TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p> <p>Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada dentro del los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de la anterior autorización de manera que exista continuidad entre la que vence y su renovación indicando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La Razón o denominación social.</li> <li>El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)</li> <li>El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante.</li> <li>El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.</li> <li>Relación de conductores que se solicita habilitar.</li> </ol> <p>2. Recibo de pago por Renovación del Permiso de Operación que indique el RUC de la peticionaria, en el Banco de la Nación Cta.Cte. 701-023595.</p> <p>3. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta</p>	S/F	13.00%	480.9			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa Pos Neg		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	01-julio-2009. <b>Numeral 64.6 del Art. 64 No se requiere habilitación vehicular para la realización de las siguientes actividades:</b> - Transporte de mercancías que se realice en vehículos de hasta dos (2) toneladas métricas de capacidad de carga útil, en este caso la habilitación o inscripción es potestativa. - Transporte de personas y transporte de mercancías que se realice en vías no abiertas al público o recintos privados, en este caso la inscripción de transporte privado es potestativa.													
30	<b>MODIFICACIÓN DE LA CLASE DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27181 (08-10-1999) y modificatorias- D.S. N° 017-2009-MTC(22-04-2009) y modificatorias. <b>Tercera Disposición Complementaria Final</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente. Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.	1. Recibo de pago por modificación de la clase de transporte de mercancías indicando el N° RUC de la peticionaria, Banco de la Nación Cta. Cte. N°0701-023595 2. Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, indicando nombre o Razon Social, según corresponda, domicilio principal, RUC de la peticionaria, requiriendo la modificación de clase, así como la identificación del Representante Legal, en el caso de caso de persona jurídica o DNI en caso de persona natural. 3. Cantidad de vehículos de su propiedad modificados asignados al servicio a efectuar. 4. Certificado de Inspección Técnica expedido por la autoridad competente, que acredite la operatividad de los vehículos ofertados, sólo para el caso de vehículos usados y modificados. 5. Copia de la Tarjeta de Propiedad de los vehículos modificados y, de ser el caso, del contrato de arrendamiento financiero elevado a escritura pública (vehículos con modificación de clase). 6. Fotocopia del certificado del SOAT, que establece el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Accidentes de Tránsito. 7. Certificado de conformidad de modificación de clase e informe técnico expedido por una entidad Certificadora de Operatividad.	S/F	4.47%	165.4			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
31	<b>MODIFICACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) y modificatorias D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias <b>Tercera Disposición Complementaria Final</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente. Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando nombre o razón social, número del documento de identidad y/o RUC, y domicilio del transportista; de corresponder, nombre, documento de identidad y domicilio del Representante Legal, así como el número de partida de Inscripción de su nombramiento y/o poder en los Registros Públicos. 2. En el caso de persona jurídica, copia simple o fotostática de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicado, como objeto social, la actividad el servicio de transporte de mercancías, así como el monto del capital suscrito y pagado. 3. En el caso de persona natural, copia simple o fotostática del DNI y del RUC, en el que debe indicarse que su actividad principal es el transporte de mercancías y la documentación que sustente el respaldo patrimonial mínimo exigido. 4. Copia simple o fotostática de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero de cada vehículo ofertado, así como de los folios correspondientes del libro contable en que estos se encuentran registrados como activos fijos del transportista, debiendo incluirse copia del folio de certificación notarial del citado libro. 5. Certificación de Revisión Técnica Ordinaria o Periódica vigente, de ser exigible, que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características y requisitos señalados en el	S/F	1.01%	37.2			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)																
PLIEGO REGIONAL																
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R. (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			Formato Cod.Úbic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
								Pos	Neg							
	modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.	Reglamento Nacional de Vehículos. 6. Copia del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de tránsito vigente (SOAT), emitido de conformidad con lo previsto en el Reglamento Nacional de Responsabilidad Civil y Seguros Obligatorios por Accidentes de Tránsito. 7. Certificado de Conformidad de Modif. de características e informe Técnico expedido por una														
32	<p><b>INCREMENTO DE UNIDADES VEHICULARES DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) del Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC y modif. D.S. 023-2009-MTC</p> <p><b>Art. 25° Antigüedad del vehículo.</b> -La antigüedad máxima de acceso al servicio para la unidad motriz será de tres (3) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación. -Los remolques y semirremolques no tienen antigüedad máxima del ingreso. -Los vehículos de transporte de mercancías en general no estarán sujetos a una antigüedad máxima de permanencia en el servicio siempre que acrediten la aprobación de la respectiva inspección técnica vehicular.</p> <p><b>Tercera Disposición Complementaria Final</b> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente.</p> <p>Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACIÓN de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.</p> <p><b>Numeral 64.6 del Art. 64 No se requiere habilitación vehicular para la realización de las siguientes actividades:</b> - Transporte de mercancías que se realice en vehículos de hasta dos (2) toneladas métricas de capacidad de carga útil, en este caso la habilitación o inscripción es potestativa. - Transporte de personas y transporte de mercancías que se realice en vías no abiertas al público o recintos privados, en este caso la inscripción de transporte privado es potestativa.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente:</p> <p>a. La Razón o denominación social. b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. e. Relación de conductores que se solicita habilitar. f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjetas de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas. g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas. i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emite, cuando corresponda. j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Perdida de Dominio, o Delito Tributario. k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.1.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT.</p> <p>2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, del art. 55° del RENAT (literal e,f,g,h,i del requisito 1).</p> <p>3. Recibo del pago al Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595</p> <p>4. Recibo de pago por Tarjeta Única de Circulación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.</p>			S/F	4.07%	150.7			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl/ c	DERECHO DE TRAMITACIO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
33	<b>MODIFICACION DE LOS TERMINOS DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL PARA EL TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL POR CAMBIO DE RAZON SOCIAL, FUSION Y ESCISION.</b>  (Vigencia 10 años)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) , literal d del Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC(22-04-2009) y modificatoria D.S. N° 023-2009-MTC (29-06-2009).  <u>Tercera Disposición Complementaria Final</u> A partir del 01-julio-2009 sólo se podrá acceder a una autorización para la prestación de servicio de transportes de ámbito nacional y regional, según corresponda, si se acredita cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Nacional de Administración del Transporte. Esta disposición es aplicable, incluso a los transportistas que se encuentren autorizados a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, en lo que resulte pertinente. Igualmente el RENAT será aplicable a las solicitudes de RENOVACION de Autorizaciones, modificación de las mismas, habilitación y renovación de la habilitación de vehículos, habilitación de conductores e infraestructura complementaria de transporte, que se presenten a partir del 01-julio-2009.	1. Solicitud, bajo la forma de Declaración Jurada dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre , firmada por el Representante Legal indicando razón social, número del RUC, domicilio de la peticionaria. De corresponder, nombre, documento de identidad, domicilio y el número de partida de inscripción de su nombramiento y/o poder en registros públicos del Representante Legal y declaración de no tener sanciones de multas impagas con Resolución 2. Copia legible de la escritura pública de la modificación del testimonio en la que conste el cambio de razón social, fusión o escisión inscrita en los Registros Públicos, puede ser reemplazada por copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días, que contenga la 3. Recibo del pago por modificación de los términos de inscripción en la Cuenta Corriente N° 701-023595.	S/F	10.01%	370.4		X			30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
34	<b>DUPLICADO DE CERTIFICACION DE HABILITACION VEHICULAR DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) y modificatorias D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias.	1. Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre 2. Copia de la Tarjeta de Propiedad Vehicular 3. Denuncia policial de pérdida del Certificado de Habilitación vehicular. 4. Recibo del pago por duplicado de certificación de habilitación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 701-023595.	S/F	1.01%	37.2			X		05 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
35	<b>BAJA DE UNIDADES VEHICULARES DEL TRANSPORTE DE MERCANCIAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) y modificatorias D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias.	1. Solicitud dirigida al Director de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada indicando las generales de ley. 2. Copia de la Tarjeta Única de Circulación del anterior propietario.	S/F	Gratuito				X		10 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
36	<b>RENUNCIA A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27181 (08-10-99) literal d) del Art. 23° D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias	1. Solicitud bajo la forma de declaración jurada dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre consignando razón social, RUC, domicilio del transportista, el nombre y número del documento de identidad del titular o del Representante Legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente para efectuar este tipo de actos. La solicitud de renuncia a la autorización deberá presentarse dentro de los sesenta (60) días hábiles previos a la fecha en que señale que dejará de prestar servicio. 2. Certificados de habilitación vehicular originales para su archivo definitivo o denuncia policial en caso de pérdida o deterioro. 3. Recibo de pago por baja definitiva del Registro de mercancías en el Banco de la Nación Cta. Cte. N° 0701-023595.	S/F	5.00%	185.1			X		10 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
37	<b>AUTORIZACION PARA OPERAR COMO AGENCIA DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada solicitando autorización para operar como agencia de Transporte de Mercancía a. La razón o denominación social	S/F	16.99%	628.6	X				30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Ev. Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Poa				Neg			
	D.S. N° 017-2009-MTC y modificatoria Vigencia: 10 Años ART. 63° DEL D.S. N° 017-2009-MTC - La autorización es de aprobación automática, por un plazo de diez (10) años, renovables a su vencimiento. - Dada su naturaleza de intermediación comisionista, la agencia de transporte de mercancía ejerce y cumple, frente al generador de carga, los derechos y obligaciones previstos en el RENAT para el transportista; y al mismo tiempo, ejerce y cumple, frente al transportista autorizado que contrata para la prestación del servicio, los derechos y obligaciones previstos en el RENAT para el generador de carga. - Para la prestación del servicio al que se compromete, la agencia de transporte de mercancías sólo puede contratar a transportistas autorizados para realizar el servicio de transporte público de mercancías.	b. El número del Registro Único del Contribuyente (RUC). c. Domicilio y dirección electrónica del solicitante. d. Nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y el número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica e. Dirección y ubicación del(los) terminal(es) terrestre(s) y el número de los Certificados de Habilitación Técnica de los mismos, y/o de la infraestructura que vaya utilizar en la actividad. 2. Recibo de pago por autorización en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N°0701-23595.										SOCIAL - GRP - MTC		
38	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE MIXTO (PASAJEROS Y MERCANCIAS)</b>  Vigencia: 10 Años (Art. 53°) <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) Art. 55° y modificatorias Art. 25° Antigüedad del vehículo. -La antigüedad máxima de acceso al servicio para la unidad motriz será de tres (3) años, contados a partir del 1° de enero del año siguiente de su fabricación. <b>Art. N° 38° Condiciones legales específicas que debe cumplir para acceder y permanecer en la prestación de servicio de transporte de personas en todos los ámbitos y para el transporte mixto.</b> Numeral 38.1.2 del D.S. 017-2009-MTC Que el estatuto social establezca como principal actividad de la sociedad, la de prestación de servicios de transporte terrestre de personas, mixto o ambos, bien de forma exclusiva o conjunta con cualquier otra actividad de transporte o de carácter comercial. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único de Contribuyentes (RUC). Numeral 38.1.5.4 del D.S. 017-2009-MTC. (Seg. Párrafo). El servicio especial de transporte de personas bajo las modalidades de transporte de trabajadores, de estudiantes, social y de taxi, así como en el servicio de transporte privado de personas, mercancías o mixto, no requiere de un patrimonio mínimo Art. 46° del D.S. 017-2009-MTC El transportista que presta servicio de transporte mixto debe cumplir con las condiciones específicas para el servicio de transporte regular de personas en cuanto a los usuarios	1. Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada haciendo constar lo siguiente: a. La Razón o denominación social. b. El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC) c. El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante. d. El nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica. e. Relación de conductores que se solicita habilitar. f. El número de placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en las tarjetas de identificación y/o Propiedad Vehicular de la flota que se presenta, o copia de estas. g. Cuando corresponda, fecha, y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS. Se señalará además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato. h. Número de las pólizas de seguro, o certificados que sean legalmente exigibles de acuerdo al tipo de servicio o actividad y empresa de seguros en que han sido tomadas. i. Número de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que se presenta y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda. j. Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Lavado de Activos, Pérdida de Dominio, o Delito Tributario. k. Declaración Jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización y de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación respecto del servicio que solicita; y de no encontrarse sometido a una medida de suspensión precautoria del servicio por cualquiera de las causales previstas en los numerales 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6 ó 113.3.7 del RENAT. 2. Adjuntar la documentación y/o prueba suficiente que acredite cada uno de los requisitos previstos en los numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, del art. 55° del RENAT (literal e, f, g, h, i del requisito 1). 3. Recibo de pago por permiso de operación que indique el RUC de la peticionaria en el Banco		S/F	8.00%	295.9		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTU ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previs Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	transportados y las del servicio de transporte de mercancías en general en cuanto a los objetos transportados. <b>Décimo Quinta Disposición Complementaria Transitoria del RENAT.</b> Los transportistas que a la fecha de entrada en vigencia del RENAT, se encuentren realizando actividad de transporte en vehículos mixtos, podrán empadronarse ante la autoridad competente que corresponda hasta el 30-03-2010, a efectos de que ésta, de manera extraordinaria, los autorice para seguir realizando la actividad, con los vehículos con los que actualmente viene operando. Dicha autorización extraordinaria se otorgará por dos (02) años prorrogables sucesivamente por plazos iguales, mientras que la vía no cambie de la condición de trocha carrozable o no pavimentada a una pavimentada. Para obtener la autorización sólo se deberá acreditar ser persona jurídica dedicada al transporte y acreditar contar con infraestructura complementaria de transporte habilitada propia o de terceros. Para la habilitación de los vehículos mientras se encuentre vigente la autorización solo será exigible el certificado de ITV y el correspondiente SOAT. Las habilitaciones vehiculares se renovarán anualmente, conforme lo dispone el RENAT.	de la Nación Cta.Cte. N° 0701-023595.												
39	<b>HABILITACIONES DE CONDUCTORES</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias. <b>Art. 29° Requisitos para la habilitación como conductor del servicio de transporte terrestre.</b> <b>Art. 71° Habilitación de Conductores.</b> La habilitación de conductores inicial se emite conjuntamente con la autorización otorgada al transportista para el servicio de transporte correspondiente. -Luego de obtenida la autorización, el transportista podrá solicitar nuevas habilitaciones de conductores. -La vigencia de la habilitación del conductor será anual y de renovación automática una vez cumplida la obligación de seguir los cursos de capacitación obligatorios dispuestos por el RENAT, y en el caso de los conductores que hayan sido aleatoriamente seleccionados para someterse a un examen médico de comprobación de aptitud psicofísica, cuando cumplan, además con tal obligación. - La autoridad competente establecerá los mecanismos para que el transportista cumpla con la obligación de habilitar a sus conductores.  <b>Art. 72° Nuevas Habilitaciones de Conductores</b> En cualquier momento, el transportista podrá habilitar conductores, cumpliendo los requisitos que para tal fin determine la autoridad competente. <b>Sétima Disposición Complementaria Transitoria</b>	Solicitud dirigida al Director de Dirección de Circulación Terrestre bajo la forma de Declaración Jurada solicitando nuevas habilitaciones de conductores.  1. Adjuntar relación de(los) conductor(es) que se quiere habilitar, cumpliendo los siguientes requisitos. 2. Ser titular de la licencia de conducir de la categoría prevista en el RLC y que la misma se encuentre vigente. 3. No superar la edad máxima para conducir vehículos del servicio de transporte, la misma que queda fijada en sesenta y cinco (65) años. 4. Recibo de pago por habilitación de conductores en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.		S/F	3.02%	111,6		X		10 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato Cod/Ubi c	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<b>Edad máxima y jornada máxima de conducción.</b> Dejese en suspenso hasta el 31 de diciembre del 2011, lo dispuesto en el numeral 29.2 del reglamento en cuanto a la edad máxima permitida para la conducción de vehículos en el servicio de transporte; la misma que hasta esa fecha queda establecida en sesenta y ocho (68) años.  Esta disposición extraordinaria sólo es aplicable a los conductores que a la fecha de entrada en vigencia del RENAT se encuentren habilitados y a los que dejaron de estarlo por llegar al límite de edad en el último año calendario. Los conductores mayores de sesenta y cinco (65) años para ser o continuar habilitados deberán acreditar ante la autoridad competente su estado de salud, a través de un examen médico semestral, cuyos requisitos y condiciones serán establecidos mediante Resolución Directoral. La no presentación de este examen implica la inmediata deshabilitación del conductor.												
40	<b>REDUCCION DE LA MULTA POR INFRACCIONES POR PRONTO PAGO.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27181 (08-10-99), literal d del Art. 23º D.S. Nº 017-2009-MTC (22-04-2009) y modificatorias. D.S. Nº 017-09-MTC (22-04-09) Transport. y conduct. - Plazo para la reducción del 50% de la multa: cinco (5) días hábiles de levantada el Acta de control o de notificado, el inicio del procedimiento sancionador (literal 105,1 del Art. - Plazo para reducción del 30% de la multa: Quince (15) días hábiles de notificada la resolución de sanción, siempre que no se haya interpuesto recurso impugnatorio o se desista del mismo (Art. 105,1º)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud indicando generales de ley dirigida al Director de Circulación Terrestre, requiriendo acogerse al beneficio de pronto pago.</li> <li>En el caso del transportista o conductor, efectúe el pago dentro de los cinco (5) días hábiles la multa se reducirá en 50%.</li> <li>En caso en que la resolución de sanción haya sido emitida ésta podrá ser deducida en un 30% si el pago se efectúa dentro de los quince (15) días útiles siguientes contados a partir de la notificación.</li> </ol>	S/F	Gratuito		X			15 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
41	<b>FRACCIONAMIENTO PARA EL PAGO DE MULTAS POR INFRACCIONES AL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE</b>  <u>BASE LEGAL</u> Ley Nº 27181 (08-10-99), literal d del Art. 23º D.S. Nº 017-2009-MTC(22-04-2009) -Desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la resolución de sanción. (numeral 133.1.2 del Art. 133º) -Prohibiciones para el fraccionamiento (numeral 132.2 del Art. Nº 132º) -Escala para el fraccionamiento (Art. 134º). -Actualización de la deuda y pago de intereses(Art. 135º)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud indicando generales de ley dirigida al Director de Circulación Terrestre, requiriendo acogerse al beneficio de fraccionamiento de multas e indicando propuesta de calendario de pagos de la deuda de conformidad con las escalas previstas en el Art. 134º del RENAT.</li> <li>Desistimiento de la impugnación que hubiere interpuesto el infractor en la vía administrativa contra la resolución de sanción.</li> <li>Copia certificada de la Resolución judicial firme que tenga el infractor por desistido de la pretensión, en caso que este hubiere interpuesto demanda contencioso administrativo en contra de la resolución de sanción</li> </ol>	S/F	Gratuito		X			15 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
42	<b>AUTORIZACION DE USO DE VIAS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficio de la Federación Peruana de Automovilismo Deportivo requiriendo autorización para el uso de las vías.</li> <li>Copia simple del Reglamento de Organización, inscripción y demás regulaciones del evento</li> </ol>	S/F	Gratuito			X		5 días	Trámite Documentario	Dirección de Circulación Terrestre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL																
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Unic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos				Neg				
	<u>BASE LEGAL</u> D.S. N° 001-78-TC (09-01-78) Art. 2° y 3°	3. Aviso de interés público, precisando las horas de cierre del tránsito vehicular.											SOCIAL - GRP			
43	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE Dirección de Transportes Lacustre DE PASAJEROS Y CARGA</b>  Vigencia: 05 años  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Leg. N° 644 Art. 2° inc. c). (04/07/91) Decreto Leg. N° 683 art. 5° (03/11/91) Ley N° 27444 Art. 37* (11/04/01) D. S. N° 028-2004-MTC (23/07/2004) D. S. N° 014-2006-MTC (04/06/2006) Art. 21°, 22°. <u>Literal d. del numeral 21.1 del Art. 21° del D.S. N° 014-2006-MTC Capital o Patrimonio mínimo</u> Solo para el caso de transporte fluvial de pasajeros, carga o mixto, en el cual no podrá ser menor a: - Transporte fluvial en ámbito regional: cinco (5) IUT. - Transporte fluvial en ámbito nacional: veinticinco (25) UIT. - Transporte fluvial en ámbito internacional: cincuenta (50) Para prestar el servicio de transporte fluvial, en los ámbitos nacional o internacional, el capital o patrimonio mínimo debe corresponder a lo establecido para el transporte fluvial internacional. <u>Art. 19° del D.S. 014-2006-MTC.- Vigencia.</u> El permiso de operación tiene una vigencia de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral o Regional que la otorgue. Los permisos de operación vigentes se mantendrán publicados en la página web de la entidad. <u>Art. 23° del D.S. 014-2006-MTC-Abandono del procedim.</u> En los procedimientos iniciados a solicitud de parte contenidos en el Reglamento de Transporte Fluvial, cuando el administrado no cumpla con algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta (30) días, la Dirección General o la Dirección Regional, según sea el caso, de oficio o a solicitud de parte declarará mediante resolución, el abandono del procedimiento, resolución que deberá ser debidamente notificada.	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre con los 1. Nombre, denominación o razón social y domicilio. 2. Nombre del Representante Legal. 3. Ámbito, tráfico y modalidad del servicio, según se indica a continuación: - En el caso del Transporte Dirección de Transportes Lacustre de Pasajeros, Carga o Mixto deberá señalar: <b>Ámbito Regional del servicio;</b> Tráfico Regular o Irregular del servicio, en caso de que corresponda a tráfico regular o de línea se deberá precisar el tipo de embarcaciones, rutas, itinerarios y frecuencias - en el caso de Tráfico Irregular se deberá indicar el tipo de embarcaciones; Modalidad del servicio de transporte: pasajeros, carga o mixto. - En el caso de Transporte Dirección de Transportes Lacustre de Apoyo Logístico Propio y de Apoyo Social deberá señalar: <b>Ámbito Regional del servicio;</b> Descripción de la actividad, así como las razones que justifiquen el permiso de operación solicitado; Tipo de embarcaciones, Modalidad del Servicio de transporte: apoyo logístico propio o apoyo social. <b>A la solicitud para el otorgamiento del permiso de operación deberá adjuntarse la siguiente documentación:</b> <b>PARA PERSONA JURÍDICA</b> 1. Copia simple del testimonio de la escritura pública de constitución y sus modificaciones, debidamente inscritas en los Registros Públicos, en la que conste el servicio de transporte fluvial dentro del objeto social, el nombramiento del representante legal y el capital. 2. Relación de naves, indicando sus características técnicas. 3. Copia simple del Certificado de Matrícula vigente expedido por la Autoridad Marítima. 4. Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad para naves vigente, expedido por la Autoridad Marítima. 5. Copia simple del Certificado de Arqueo, expedido por la Autoridad Marítima. 6. Copia legalizada del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el certificado de matrícula. 7. Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 8. Copia simple de las pólizas de seguros señaladas en el Art. 4° del Reglamento de Transporte Fluvial y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas. 9. Copia simple del Registro Único de Contribuyente RUC. 10. Recibo de pago por permiso de operación en el Banco de la Nación <b>PARA PERSONA NATURAL</b> 1. Copia simple Documento Nacional de Identidad o Camé de Extranjería. 2. Copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT, correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia legalizada del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con los cuales acredite el patrimonio. 3. Relación de naves, indicando sus características técnicas. 4. Copia simple del Certificado de Matrícula vigente expedido por la Autoridad Marítima 5. Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad para naves vigente, expedido por la Autoridad Marítima. 6. Copia simple del Certificado de Arqueo, expedido por la Autoridad Marítima. 7. Copia legalizada del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el certificado de matrícula 8. Copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento.			S/F						X	15 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
					S/F	26.43%	978.0				X	15 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
		9. Copia simple de las pólizas de seguros señaladas en el Art. 4° del Reglamento de Transporte Fluvial y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas. 10. Copia simple del Registro Único de Contribuyente RUC. 11. Recibo de pago por permiso de operación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.												
44	<b>RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DIRECCIÓN DE TRANSPORTES LACUSTRE PASAJEROS Y CARGA</b> Vigencia: 05 años <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Leg. N° 644 Art. 2° inc. c). (04-07-91) Decreto Leg. N° 683 art. 5° (03/11/91) D. S. N° 028-2004-MTC (23/07/2004) Ley N° 27444 Art. 37° (11/04/01) D. S. N° 014-2006-MTC (04/06/2006) Art. 25° <b>Numeral 25.1 del Art. 25° del D.S.014-2006-MTC.</b> El permiso de Operación será renovable, a petición de parte y por similar periodo a aquél concedido, dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a su vencimiento.	Solicitud dirigida a la Dirección de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores al vencimiento de la autorización inicial, acompañando lo siguiente: 1. Documentación que actualiza aquella presentada conjuntamente con la solicitud de otorgamiento del permiso de operación, únicamente en el caso de haber sido modificada. 2. Recibo de pago por renovación y/o modificación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.	S/F	Tráfico Nacional o Cabotaje: Regular o de línea.  Tráfico Nacional o Cabotaje: Irregular  26.43%  Comunidad y Apoyo Social	977.8				X	15 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
		1. Documentación que actualiza aquella presentada conjuntamente con la solicitud de otorgamiento del permiso de operación, únicamente en el caso de haber sido modificada. 2. Recibo de pago por renovación y/o modificación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.							X	16 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
		El permiso de Operación será renovable, a petición de parte y por similar periodo a aquél concedido, dentro de los sesenta (60) días calendario anteriores a su vencimiento.							X	15 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO
45	<b>AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO Y/O REDUCCIÓN DE FLOTA NAVIERA COMERCIAL DE CARGA, PASAJEROS; ASI COMO DE APOYO LOGÍSTICO PROPIO Y DE APOYO SOCIAL.</b> <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Leg. N° 644 (04/07/91) Decreto Leg. N° 683 (03/11/91) Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° D. S. N° 028-2004-MTC (23/07/2004) D. S. N° 014-2006-MTC (04/06/2006). Art. 32° y 33° <b>Art. 4° del D.S. N° 014-2006-MTC. SEGUROS OBLIGATORIOS.</b> El administrado que presta servicio de transporte fluvial, sea de pasajeros, carga, mixto o de apoyo logístico propio o de apoyo social, está obligado a tener vigentes los siguientes seguros: a) De accidentes personales de los pasajeros y la tripulación, con las coberturas siguientes: - Muerte - Invalidez permanente - Incapacidad temporal - Gastos de sepelio - Gastos de atención médica, hospitalaria, quirúrgica, farmacéutica b) De responsabilidad civil frente a terceros, que cubra daños personales, materiales, contaminación y gastos de salvataje. El administrado debe estar al día en el pago de las primas	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre solicitando el incremento o baja de flota naviera adjuntando los siguientes documentos: <b>PARA INCREMENTO.</b> 1. Copia simple del Certificado de Matrícula vigente expedido por la Autoridad Marítima. 2. Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad para Naves vigente expedido por la Autoridad Marítima. 3. Copia simple del Certificado de Arqueo, expedido por la Autoridad Marítima. 4. Copia simple de la Póliza de Seguros que corresponda, referidas en el Art. 4° del Reglamento de Transporte Fluvial, al igual que del recibo que acredite estar al día en el pago de las 5. Pago por autorización de incremento y/o reducción en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595 <b>PARA REDUCCIÓN DE FLOTA.</b> 1. Copia simple de la constancia de la cancelación de Registro de matrícula de bandera peruana, en casos de venta al extranjero o por haber sido dada de baja. 2. Copia simple del Contrato de transferencia de propiedad de la embarcación.	S/F	Para increm. De Transp.  1.02%  c/u	37.6				X	15 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	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	Formato Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	correspondientes. La Dirección General fijará, mediante Resolución Directoral, los montos mínimos indemnizatorios de los seguros antes descritos.													
46	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE FLETAMENTO DE NAVES DE BANDERA EXTRANJERA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Leg. N° 644 (04/07/91) Art. 4° y 6° (04-07-91) Decreto Leg. N° 683 (03/11/91) Art. 3° (03-11-91) Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° D. S. N° 028-2004-MTC (23/07/2004) D. S. N° 014-2006-MTC (04/06/2006) Art. 29° y 30° <b>Numeral 29.4 del Art. 30° del D.S. 014-2006-MTC.</b> La constancia de fletamento de Naves de Bandera Extranjera tendrá una vigencia de 20 días, contados a partir de la fecha de su emisión, dentro de cuyo plazo el administrado se encontrará apto para fletar nave de bandera extranjera en las condiciones solicitadas. <b>Numeral 30.1 del Art. 30° del D.S. 014-2006-MTC.</b> El administrado deberá comunicar obligatoriamente a la Dirección Regional el fletamento de nave de bandera extranjera para el transporte fluvial regional o nacional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato de fletamento, adjuntando la documentación necesaria. <b>Numeral 30.2 del Art. 30° del D.S. 014-2006-MTC.</b> La documentación remitida se considerará aprobada en forma automática desde su presentación, siempre que se encuentre completa y conforme a lo solicitado.	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, indicando las condiciones de calidad, oportuna y precio bajo las cuales requiere fletar la nave de bandera extranjera. Asimismo el administrado deberá comunicar obligatoriamente a la Dirección General o a la Dirección Regional, según corresponda de conformidad con lo dispuesto en el art. 34° del Reglamento de Transporte Fluvial, el fletamento de nave de bandera nacional o extranjera para el transporte fluvial regional o nacional, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato de fletamento, adjuntando la información y documentos  1. Nombre, tipo y características técnicas de la embarcación. 2. Tráfico, modalidad del servicio y ruta a la que será destinada. 3. Copia simple del contrato del Fletamento. 4. Copia simple de las pólizas de seguros señaladas en el art. 4° y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas. 5. Copia simple de los documentos indicados en el art. 21° numeral 21.2, literales d, e, y f del Reglamento de Transporte Fluvial. (Copia simple del Certificado de Matrícula vigente, Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad para Naves vigente y Copia simple del Certificado de Arqueo expedidos por la Autoridad Marítima). 6. Copia del contrato del Fletamento celebrado. 7. Recibo de pago por constancia en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	Transportes Lacustre Tráfico: Nacional (por nave)	11.68%	432.0	X			5 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
47	<b>APROBACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS ENTIDADES PRESTADORAS QUE EXPLOTAN INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DE USO PUBLICO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° D.S N° 049-2000-EF (19/05/00) Art. 4° R.M N° 162-2001-MTC/15.15 (23/04/01) Art. 1° Reglamento Técnico (02/05/01) Art. 14°	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Transporte Dirección de Transportes Lacustre acompañado del Proyecto del reglamento en dos copias y medio magnético (formato doc.) 2. Pago por aprobación de Reglamentos Internos en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595	S/F		36.67%	1356.9		X		30 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
48	<b>APROBACION DE MODIFICACION O ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS INTERNOS DE LAS ENTIDADES PRESTADORAS QUE EXPLOTAN LA INFRAESTRUCTURA PORTUARIA DE USO PUBLICO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37° D.S N° 049-2000-EF. (19/05/00) Art. 4° R.M N° 162-2001-MTC/15.15 (23/04/01) Art. 1° Reglamento Técnico (02/05/01) Art. 14°, 15° y 16°	1. Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, dando a conocer en forma precisa y sustentada la modificación solicitada, en dos copias y en medio magnético 2. Pago por aprobación de modificación o actualización de Reglamentos Internos en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente 0701-023595	S/F		17.64%	652.8		X		30 días.	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Unif c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Pos	Neg					
49	AUTORIZACION DE ESTUDIOS DE PUERTOS Y MUELLES COMERCIALES INCLUSO SUS MODIFICACIONES  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Ley N° 21798 (15/02/77) Art. 8° inc. a) punto 3. Decreto Ley N° 25862 (24/11/92) Art. 23°. Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, adjuntando copia simple del documento expedido por la dependencia competente, que indique otorgamiento o concesión del respectivo terreno rivero y además los documentos siguientes: 2. Perfil del proyecto. 3. Estudio de factibilidad técnico económico del Proyecto ( 3 alternativas) 4. Pago por Autorización de Estudios de puertos y muelles en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	33.99%	1257.7			X		30 días.	Trámite Documentario.	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
50	AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE PUERTOS Y MUELLES COMERCIALES INCLUSO SUS MODIFICACIONES  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Ley N° 21798 (15/02/77) Art. 8° inc. a) punto 3. Decreto Ley N° 25862 (24/11/92) Art. 23°. Ley N° 27444 (11/04/01) Art. 37°.	1. Solicitud dirigida a la Dirección de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, adjuntando copia simple del documento expedido por la dependencia competente que indique el otorgamiento o concesión del respectivo terreno rivero y copia simple del título de propiedad del terreno rivero adyacente al área acuática además de los documentos siguientes: 2. Resumen ejecutivo del Proyecto. 3. Plan maestro del Proyecto o estudio definitivo del Proyecto. 4. Memoria descriptiva del Proyecto. 5. Especificaciones Técnicas del Proyecto. 6. Planos de obra del Proyecto. 7. Presupuesto de Obra del Proyecto. 8. Cronograma de construcción del Proyecto. 9. Pago por derecho de tramitación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	50.00%	1849.9			X		30 días.	Trámite Documentario.	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
51	PAGO POR OPERAR SIN PERMISO DE OPERACIÓN (MULTA O INFRACCIÓN)  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 35°, numeral 35.2 La Dirección Regional es responsable del control y fiscalización al administrado autorizado a prestar servicios de transporte fluvial en el ámbito de su competencia D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 37° Las acciones u omisiones que constituyan incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Transporte Fluvial serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28356, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer potestad sancionadora en el ámbito de los servicios de transporte fluvial, de agencia miento general, de transporte marítimo en tráfico nacional o cabotaje y su reglamento y en sus normas reglamentarias.	1. Solicitud de descargo dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre. 2. Recibo de pago por infracción depositado en el Banco de la Nación, Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	2.91%	107.5		X			2 días	Trámite Documentario.	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
52	PAGO POR OPERAR CON PÓLIZA VENCIDA  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 35°, numeral 35.2 La Dirección Regional es responsable del control y fiscalización al administrado autorizado a prestar servicios de transporte fluvial en el ámbito de su competencia D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 37° Las acciones u omisiones que constituyan incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Transporte	1. Solicitud de descargo dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre. 2. Recibo de pago por infracción depositado en el Banco de la Nación, Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	1.96%	72.7		X			2 días	Trámite Documentario.	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD.	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	Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	Fluvial serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28356, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer potestad sancionadora en el ámbito de los servicios de transporte fluvial, de agenciamiento general, de transporte marítimo en tráfico nacional o cabotaje y su reglamento y en sus normas reglamentarias.													
53	<b>PAGO POR OTRO TIPO DE INFRACCIÓN O DESACATO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 35°, numeral 35.2 La Dirección Regional es responsable del control y fiscalización al administrado autorizado a prestar servicios de transporte fluvial en el ámbito de su competencia D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 37° Las acciones u omisiones que constituyan incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Transporte Fluvial serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28356, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer potestad sancionadora en el ámbito de los servicios de transporte fluvial, de agenciamiento general, de transporte marítimo en tráfico nacional o cabotaje y su reglamento y en sus normas reglamentarias.	1. Solicitud de descargo dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre. 2. Recibo de pago por infracción depositado en el Banco de la Nación, Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	1.98%	73.1	X			2 días	Trámite Documentario.	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	
54	<b>AUTORIZACION DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO CON NAVES RECREATIVAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Leg. N° 644 Art. 2° inc. C) (04-07-91) Decreto Leg. 683 Art. 5° (03-11-91) Ley N° 27444 Art. 37° (11-04-01). D.S. N° 014-2005-MTC (15-06-05) Art. 69° D.S. N° 014-2006-MTC (04-06-06)	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, indicando el tipo de servicio que pretende prestar, adjuntando a dicha solicitud lo siguiente: <u>PARA PERSONA JURIDICA</u> 1. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la empresa inscrita en Registros Públicos. 2. Vigencia del poder del representante y copia simple de su DNI. 3. Copia simple del RUC. 4. Copia simple de la Licencia de Funcionamiento otorgado por la Municipalidad. 5. Copia de factura de compra de la embarcación. 6. Copia simple de la póliza de seguros contra accidentes de cada embarcación. 7. Documento de especificaciones técnicas de Construcción de la embarcación. 8. Recibo de pago por autorización de operación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595. <u>PARA PERSONA NATURAL:</u> 1. Copia simple de DNI. 2. Copia simple del RUC. 3. Copia simple de la Licencia de funcionamiento para la oficina, otorgado por la Municipalidad. 4. Copia de la factura de compra de la embarcación. 5. Copia simple de la póliza de seguros contra accidentes de cada embarcación. 6. Documento de especificaciones técnicas de construcción de la embarcación. 7. Recibo de pago por autorización de operación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.	S/F	16.64%	615.8		X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	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		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
55	<b>AUTORIZACION DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURISTICO LACUSTRE</b>  Vigencia 05 años <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Leg. N° 644 Art. 2° inc. c) (04-07-91) Decreto Leg. 683 Art. 5° (03-11-91) Ley N° 27444 Art. 37° (11-04-01). Decreto Supremo N° 006-2011- MTC (04-02-2011) Literal e) del numeral 13.1 del Art. 13° del Decreto Supremo N° 006-2011-MTC Capital o Patrimonio Mínimo  Para el caso del Servicio de Transporte Turístico lacustre, el cual no podrá ser menor a : Transporte Turístico en ámbito Regional 5 UIT <b>Art. 12° del D.S. 006-2011-MTC. Vigencia</b> El permiso de operación de transporte turístico acuático tendrá la siguiente vigencia: a) Tratándose de nave propia, cinco (5 años) contados a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral o Resolución Regional que lo otorgue. b) Tratándose de nave fletada, por el tiempo de duración del contrato de fletamiento, hasta por un máximo de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral o Resolución Regional que lo otorgue los permisos de operación vigentes se mantendrán publicados en página Web de la entidad.	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, con los datos siguientes: 1. Nombre, denominación o razón social, domicilio, N° de RUC, N° de teléfono y correo electrónico 2. Número de documento de identidad en caso de ser personal natural. 3. Nombre del representante legal, en el caso de ser persona Jurídica y número de documento de identidad. 4. Ámbito, tráfico y vía del servicio, precisando los circuitos turísticos correspondientes. En el caso de servicio regular deberá indicar además las frecuencias en las que prestará el servicio. <b>A la solicitud para el otorgamiento de operación deberá adjuntarse la siguiente documentación:</b> <b>PARA PERSONA JURIDICA</b> 1. Debidamente inscritas en los Registros Públicos. · Copia de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones en la que conste el servicio de transporte turístico Dirección de Transportes Lacustre dentro del objeto. · El nombramiento del representante Legal. · El Capital Social. 2. Copia del Certificado de calificación de Prestador de Servicios Turísticos entregados por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, u órgano regional del sector turismo. 3. Copia de los siguientes Certificados Técnicos vigentes expedidos por la Autoridad Marítima de las Naves con las cuales prestará el servicio: Matrícula y Nacional de Seguridad 4. Copia legalizada del contrato de transferencia de la nave en caso que el certificado de matrícula, ésta no se encuentra a nombre del solicitante. 5. Copia del contrato de fletamiento, tratándose de naves fletadas de bandera peruana. 6. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 7. Copia de las Pólizas de seguros señalados en el Art. 6° D. S. 006-2011-MTC y los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de la prima, además el convenio de pago, en caso que esta fuese financiada. 8. Copia de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP en cumplimiento a sus normas legales vigentes sobre la materia, solo en los casos de circuitos turísticos que incluyen áreas naturales protegidas. 9. Recibo de pago por autorización de operación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.	S/F	26.36%	975.3				30 días	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC	
		<b>PARA PERSONA NATURAL</b> 1. Podrán presentar copia de la Declaración Jurada del impuesto a la Renta presentada a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), correspondiente al año inmediato anterior, o copia de la ficha registral de algún bien de su propiedad, o copia legalizada del contrato por el que se adquirió la propiedad del bien, con los cuales acreditarán el patrimonio mínimo. 2. Copia del Certificado de calificación de Prestador de Servicios Turísticos otorgados por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, u Órgano Regional del Sector Turismo. 3. Copia de los siguientes Certificados Técnicos vigentes expedidos por la Autoridad Marítima de las Naves con las cuales prestará el servicio. Matrícula y de seguridad 4. Copia legalizada del contrato de transferencia de la nave en caso que el certificado de matrícula, ésta no se encuentra a nombre del solicitante. 5. Copia del contrato de fletamiento, tratándose de naves fletadas de bandera peruana. 6. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento	S/F	26.36%	975.3									

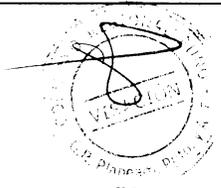
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl c	DERECHO DE TRAMITACIÓ		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
		7. Copia de las Pólizas de seguros señalados en el Art. 6° D. S. 006-2011-MTC y los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de la prima, además el convenio de pago, en caso que esta fuese financiada. 8. Copia de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP en cumplimiento a sus normas legales vigentes sobre la materia, solo en los casos de circuitos turísticos que incluyen áreas naturales protegidas. 9. Recibo de pago por autorización de operación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-02359											
56	<b>MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO LACUSTRE.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Leg. N° 644 Art. 2° inc. c) (04-07-91) Decreto Leg. 683 Art. 5° (03-11-91) Ley N° 27444 Art. 37° (11-04-01). Decreto Supremo N° 006-2011-MTC (04-02-2011)  Numeral 15.1 del Art. 15° del Decreto Supremo N° 006-2011-MTC Modificación del Permiso de Operación Para la modificación del permiso de operación deberán presentar documentación indicada en el Art. 13° del Decreto Supremo N° 006-2011-MTC que resulten pertinentes.	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, con los datos siguientes: 1. Nombre, denominación o razón social, domicilio, N° de RUC, N° de teléfono y correo electrónico 2. Número de documento de identidad en caso de ser personal natural. 3. Nombre del representante legal, en el caso de ser persona Jurídica y número de documento de identidad. 4. Ámbito, tráfico y vía del servicio, precisando los circuitos turísticos correspondientes. En el caso de servicio regular deberá indicar además las frecuencias en las que prestará el servicio. <b>A la solicitud para el otorgamiento de operación deberá adjuntarse la siguiente documentación:</b> <b>PARA PERSONA JURIDICA</b> 1. Debidamente inscritas en los Registros Públicos. - Copia de la Escritura Pública de Constitución y sus modificaciones en la que conste el servicio de transporte turístico acuático dentro del objeto. - El nombramiento del representante Legal. - El Capital Social. 2. Copia del Certificado de calificación de Prestador de Servicios Turísticos entregados por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, u órgano regional del sector turismo. 3. Copia de los siguientes Certificados Técnicos vigentes expedidos por la Autoridad Marítima de las Naves con las cuales prestará el servicio: Matrícula y Nacional de Seguridad 4. Copia legalizada del contrato de transferencia de la nave en caso que el certificado de matrícula, ésta no se encuentra a nombre del solicitante. 5. Copia del contrato de fletamiento, tratándose de naves fletadas de bandera peruana. 6. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 7. Copia de las Pólizas de seguros señalados en el Art. 6° D. S. 006-2011-MTC y los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de la prima, además el convenio de pago, en caso que esta fuese financiada. 8. Copia de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP en cumplimiento a sus normas legales vigentes sobre la materia, solo en los casos de circuitos turísticos que incluyen áreas naturales protegidas. 9. Recibo de pago por derecho de tramitación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595. <b>PARA PERSONA NATURAL</b> 1. Podrán presentar copia de la Declaración Jurada del impuesto a la Renta presentada a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), correspondiente al año inmediato anterior, o copia de la ficha registral de algún bien de su propiedad, o copia legalizada del contrato por el que se adquirió la propiedad del bien, con los cuales acreditarán el patrimonio mínimo.	S/F	26.33%	974.2				30 días	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	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	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
		2. Copia del Certificado de calificación de Prestador de Servicios. Turísticos otorgados por el Ministro de Comercio Exterior y Turismo, u Órgano Regional del Sector Turismo. 3. Copia de los siguientes Certificados Técnicos vigentes expedidos por la Autoridad Marítima de las Naves con las cuales prestará el servicio. Matrícula y de seguridad 4. Copia legalizada del contrato de transferencia de la nave en caso que el certificado de matrícula, ésta no se encuentra a nombre del solicitante. 5. Copia del contrato de fletamiento, tratándose de naves fletadas de bandera peruana. 6. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 7. Copia de las Pólizas de seguros señalados en el Art. 6º D. S. 006-2011-MTC y los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de la prima, además el convenio de pago, en caso que esta fuese financiada. 8. Copia de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado SERNANP en cumplimiento a sus normas legales vigentes sobre la materia, solo en los casos de circuitos turísticos que incluyen áreas naturales protegidas. 9. Recibo de pago por modificación de permiso de operación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.												
57	<b>RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO LACUSTRE</b>  Vigencia 05 años  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Leg. Nº 644 Art. 2º inc. c) (04-07-91) Decreto Leg. 683 Art. 5º (03-11-91) Ley Nº 27444 Art. 37º (11-04-01). Decreto Supremo Nº 006-2011- MTC (04-02-2011) Numeral 17.1 y 17.2 del Art. 17º del D. S. Nº 006-2011- MTC Modificación del Permiso de Operación El permiso de operación será renovable, a petición de parte y por similar periodo a aquel concedido, dentro de los 60 días calendario anteriores a su vencimiento. Para Naves Propias y naves fletadas.	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre, dentro de los 60 días calendario anteriores a su vencimiento, acompañando lo siguiente: 1. Documentación que actualiza aquella presentada para obtener el permiso de operación, únicamente en los casos que dicha documentación haya sido modificada o se encuentre vencida. 2. Recibo de pago por renovación de permiso en el Banco de la Nación Cuenta Corriente Nº 0701-023595.	S/F	26.35%	974.8			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC
58	<b>AUTORIZACIÓN DEL INCREMENTO SUSTITUCIÓN O REDUCCIÓN DE NAVES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO LACUSTRE</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Leg. Nº 644 Art. 2º inc. c) (04-07-91) Decreto Leg. 683 Art. 5º (03-11-91) Ley Nº 27444 Art. 37º (11-04-01). Decreto Supremo Nº 006-2011- MTC (04-02-2011)  Art.20º del Decreto Supremo Nº 006-2011-MTC	Solicitud dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre Solicitando el incremento, Sustitución o Reducción de Naves. <b>PARA INCREMENTO O SUSTITUCIÓN</b> Adjuntar los siguientes documentos: 1. Copia de los Certificados Técnicos vigentes expedidos por la Autoridad Marítima de las naves con las cuales presentará el servicio: (Art. 13º, numeral 13.2, literal d), Matrícula y Nacional de Seguridad En caso que en los certificados no se consigne el nombre del propietario, se adjunta copia del Contrato de Transferencia de la nave. 2. Copia de las pólizas de seguros, según Art. 6º, D.S. 006-11-MTC. 2.1. Seguro de Accidentes personales de los pasajeros y de la tripulación, según número de personas señalando en el Certificado Nacional de Seguridad, con las coberturas siguientes:	S/F	18.16%	672.1			X		30 días	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación		Formato CodUnic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg
	El incremento y/o sustitución de naves será aprobado mediante Resolución Directoral. la Reducción de naves será de aprobación automática, la que podrá la que podrá ser originarse por la transferencia de propiedad, bajo de propiedad cualquier título y por baja en el caso de inoperatividad.	a) Muerte b) Invalidez permanente c) Incapacidad temporal d) Gastos de atención médica, hospitalana, quirúrgica, fármaco. e) Gastos de sepelio.  2.2. De responsabilidad Civil frente a terceros, que cubra daños personales, materiales y contaminación, solo para naves de dos (2) a más unidades de arqueo bruto (UAB) 2.3. Copia del recibo que acredite estar al día en el pago de las primeras, convenio de pago en caso que este se haya fraccionado. 3. Pago por autorización de incremento, sustitución o reducción en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595 <b>PARA REDUCCIÓN DE NAVES</b> Adjuntar los siguientes documentos: a) Copia del Contrato de transferencia de propiedad de la nave b) Copia de la Constancia de Cancelación del registro de matrícula de bandera peruana, en caso de venta al extranjero o por haber sido dado de baja.											
59	<b>PAGO POR MULTA POR MODIFICACION EN EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y CARGA</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 35°, numeral 35.2 La Dirección Regional es responsable del control y fiscalización al administrado autorizado a prestar servicios de transporte fluvial en el ámbito de su competencia. D.S. 014-2006-MTC (04-06-06) Art. 37° Las acciones u omisiones que constituyan incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento de Transporte Fluvial serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28356, Ley que faculta al Ministerio de Transportes y Comunicaciones a ejercer potestad sancionadora en el ámbito de los servicios de transporte fluvial, de agencia miento general, de transporte marítimo en tráfico nacional o cabotaje y su reglamento y en sus normas	1. Solicitud de descargo dirigida al Director de Transporte Dirección de Transportes Lacustre. 2. Recibo de pago por infracción en el Banco de la Nación a la Cuenta Corriente 0701-023595	S/F	12.46%	165.0	X			2 días	Trámite Documentario	Dirección de Transportes Lacustre	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP - MTC MTC
60	<b>INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES PRO VIVIENDA (APV).</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 13 500 (22-11-60). D.S. N° 131-H (17-07-64). D.S. N° 088-2001-PCM (18-07-2001) Código Civil (14-11-84). Ley N° 27444 (11-04-2001). Ley N° 27867 Arts. N° 10° - 58° R.E.R. N° 388-2003-PR-GR-PUNO D.U. N° 099-2009 (22-10-2009)	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción, indicando el nombre de la APV, domicilio legal, fecha de inicio de funcionamiento, número de miembros. 2. Acta de Constitución y de Elección de los Organos de Gobierno. 3. Copia de Documento Nacional de Identidad de los directivos. 4. Copia simple del Padrón de asociados 5. Copia de los Estatutos 6. Declaración negativa de propiedad de inmueble. 7. Copia simple del Plan de Trabajo. 8. Copia de Libreta de Ahorros. 9. Recibo del pago por control de verificación en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595.	S/F	0.96%	35.7	X			10 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
61	<b>SEPARACION Y AMPLIACION DE NUEVOS SOCIOS</b>  <b>BASE LEGAL:</b>	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción 2. Copia del Acta de Asamblea de Depuración y/o Admisión de Socios. 3. Otros Documentos Sustentatorios según sea el caso.	S/F	0.49%	18.2	X			10 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Unic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN
	Ley 13500 (22-11-60) D.S.N° 131-H ( 17-07-64) D.S. N° 088-2001-PCM (18-07-2001) Código Civil Art. 80 ( 14-11-84) Ley 27444 (11-04-2001)	4. Copia simple actualizada del padrón de socios. 5. Recibo de pago por separación y ampliación por socio en el Banco de la Nación Cuenta Corriente 0701-023595.											SOCIAL - GRP
62	RECONOCIMIENTO DE NUEVA JUNTA DIRECTIVA (APV)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N°. 13500 (22-11-50) D.S.N°. 131-H (17-07-64) D.S. N° 088-2001-PCM (18-07-2001) Res. N° 086-2009-SUNARP (01-04-2009)	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción. 2. Copia del Acta de Conformación de Comité Electoral 3. Copia del Reglamento de Elecciones Aprobadas. 4. Copia simple del Acta de Proceso Electoral 5. Copia simple del DNI de nuevos directivos 6. Copia simple de Libreta de Ahorros. 7. Recibo de pago por Reconocimiento de Nueva Junta Directiva en el Banco de la Nación Cuenta Corriente N° 0701-023595	S/F	0.97%	35.8	X			5 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
63	FICHAS DE INSCRIPCIÓN PARA SORTEO PUBLICO (TEPRO)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 23948 (19-10-84) D.S. N° 001.85-VC. (09-01-85)	1. Ficha de pago en la Oficina de Coordinación Administrativa de la Dirección de Vivienda y Construcción.	S/F	0.30%	11.0	X			1 día	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
64	INSCRIPCIÓN SOCIOS "TEPRO"  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N°. 23498 ( 19-10-84) D.S.N°. 001-85-VC. (09-01-85)	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción. 2. Recibo de pago efectuado en la oficina de Coordinación Administrativa de la Dirección de Vivienda y Construcción especificando el concepto de pago. a) Constancia de Ingresos o Declaración Jurada b) Declaración Jurada Negativa de Propiedad de Inmueble c) Contrato de Compra - Venta. d) Acta de Entrega de Terreno.	S/F	0.96%	35.4	X			3 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
65	AUTORIZACION, PERMUTAS Y TRANSFERENCIAS TEPRO  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 23498 (19-10-84) D.S.N°. 001-85-VC ( 09-01-85) Código Civil (14-11-84)	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción. 2. Documento Privado de Transf. de bienes y acciones ( Notarial) 3. Documentación sustentatoria al motivo del cambio 4. Recibo de pago por Transferencia o Permuta efectuado en la Oficina de Coordinación Administrativa de la Dirección de Vivienda y Construcción.	S/F	1.89%	69.9	X			5 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
66	VERIFICACION DE LOTE  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 23948 (19-10-84) D.S. N° 001.85-VC. (09-01-85) Ley 27444 El interesado correrá con los gastos de traslado al lugar y los materiales necesarios.	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción 2. Documentos que acredite la Propiedad del Lote. 3. Recibo de pago por verificación de lote - Banco de la Nación Cl.Cte. N° 0701-023595	S/F	0.57%	21.00	X			3 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	
67	OTORGAMIENTO DE TRANSFERENCIAS DE DOMINIO Y CERTIFICADOS DE COLINDANCIA (TITULACION)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N°. 23948 ( 19-10-84) D.S.N°. 001-85-VC ( 19-01-85) Código Civil ( 14-11-84)	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción. 2. Copias de Comprobantes de Pago efectuado en la Oficina de Coordinación Administrativa de la Dirección de Vivienda y Construcción por: a) Certificado de Colindancia b) Contrato de Transferencia ( Titulo)	S/F	1.39%	51.4	X			5 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Usi c	DERECHO DE TRAMITACIÓ		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
68	DERECHO DE TITULACIÓN A HEREDEROS  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley 23948 ( 19-10-84) D.S.Nº 001-85-VC (09-01-85) D.S.Nº. 088-2001-PCM (18-07-2001) Código Civil 14-11-84)	1. Copia de Documento Nacional de Identidad del Solicitante 2. Copia Legalizada de Testamento o Testimonio de la Sucesión intestada. 3. Ficha Registro de Inscripción del Testamento o la Sucesión intestada. 4. Partida de Nacimiento y/o Matrimonio según Corresponda. 5. Partida de Defunción del (los) Adjudicatario(s). 6. Partida de Nacimiento de los Hijos. 7. Derechos de Titulación - Banco de la Nación.	S/F	1.40%	51.9			X		3 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
69	RECLAMOS PROGRAMA TEPRO.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 27444 Art 222	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción. 2. Documentación que sustente el Reclamo	S/F	Gratuito			X			5 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	
70	DUPLICADO DOCUMENTOS DIVERSOS.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27444 (11-04-2001) D.S. N° 088-2001-PCM. (18-07-2001)	1. Solicitud dirigida al Director de Vivienda y Construcción 2. Copia recibo de pago efectuado en la oficina de Coordinación Administrativa por: -Acta de Entrega del lote -Contrato de Compra Venta -Certificado de colindancia -Transferencia de Dominio (Titulo)	S/F				X			3 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
71	ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEA O PRODUZCA LA ENTIDAD (DRTCVC-P)  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 018-2001-PCM (27-02-2001) D.S. N° 013-2001-MTC.(01-04-2001) D.S. N° 003-2002-MTC.(11-01-2002) D.S. N° 043-2003-PCM. D.S. N° 072-2003-PCM.(07-08-2003) Ley 27806 (03-08-02) Ley N° 27444 (11-04-01) Art. I.37 Ley N° 29060 (07-07-07) Art. 1	1. Solicitud dirigida al Titular del Sector o Director de Línea, especificando con exactitud la información a que desee acceder 2. Recibo de pago en Tesorería por el costo de reproducción. - Copia fotostática simple por página - Copia certificada por página - Diskettes (unidad) - CD (unidad) - Correo Electrónico	S/F	0.24%	8.7		X			7 días	Trámite Documentario.	Dirección de Vivienda y Construcción	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GRP
<p><b>Nota para el Usuario:</b> c/u: cada uno S/F: Sin Formato</p>														



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Us/ c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos				Neg		
V. DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PUNO													
1	<b>CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N-023-2001-ED Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En 2. Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de 3. Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. 4. Copia del RUC del Instituto. 5. Comprobante de Pago.	S/F	4.85%	179.3			X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
2	<b>CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO.</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.	1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) 2. Acta entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Dirección 3. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. 4. Comprobante de Pago (sólo privados)	S/F	4.87%	180.1			X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
3	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación. 3. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección. 4. Copia del RUC del Instituto. 5. Comprobante de Pago.	S/F	4.06%	150.1			X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
4	<b>REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. R. D.N° 1109-2003-ED, Anexo 02. D. S. N-023-2001-ED. R. D. N° 166-2005-ED	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 3. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4. Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. 5. Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N° 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 6. Copia simple del RUC del Instituto.	S/F	6.99%	258.8			X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	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	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN
		7. Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos) 8. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST). 9. Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) 10. Comprobante de Pago.											
5	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar 2. Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación. 3. Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. 4. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. 5. Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) 6. Comprobante de Pago.	S/F	5.59%	206.9			X	31 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
6	<b>REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28044. D. Leg. N-882. D. S. N-014-2002-ED. R. D. N- 1109-2003-ED, Anexo 02.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso. 3. Copia simple del dispositivo legal de receso. 4. Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación. 5. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente. 6. Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. 7. Memoria descriptiva con firma y sello original de ingeniero civil o arquitecto colegiado. 8. Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 9. Copia simple del RUC del Instituto. 10. Comprobante de Pago.	S/F	6.70%	247.8			x	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
7	<b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a. Tecnológico b. Pedagógico c. Artístico  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.	1. Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación de la jurisdicción correspondiente. <b>En caso de ser persona jurídica,</b> deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Copia simple del DNI del Director designado. 3. Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la institución, en caso de IST. 4. Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP o ESFA. 5. Constancia(s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencia	S/F	6.13%	226.9			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos	Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST. 6. Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso. 7. Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente). 8. Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera pública. 9. Copia simple de Curriculum Vitae documentado. 10. Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP y ESFA). 11. Perfil psicológico otorgado por el Centro de Salud Estatal. 12. Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA). 13. Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 14. Comprobante de Pago.											
8	<b>CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO.</b>  a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. 2. Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural). 3. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución, vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica). 4. Certificado de Antecedentes Penales que acredite no tener delito común doloso. 5. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. 6. Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). 7. Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 8. Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA). 9. Copia simple del RUC del Instituto 10. Comprobante de Pago	S/F	7.00%	259.1			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
9	<b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO</b>  a) Tecnológico. b) Pedagógico. c) Artístico.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 27050 D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED. R. D. N° 1109-2003-ED, Anexo 02. R. D. N° 166-2005-ED.	<u>CAMBIO DE LOCAL</u> 1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de persona jurídica deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. 2. Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. 3. Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente. 4. Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad. 5. Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°s 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. 6. Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). 7. Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). 8. Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA). 9. Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada 10. Comprobante de Pago (sólo privados). <u>USO DE NUEVO LOCAL:</u>	S/F	5.63%	208.3			x	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

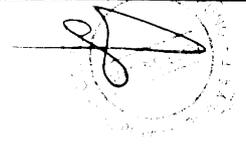
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD.	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		Formato Codificado	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos				Neg			
		Además de los requisitos anteriores:												
10	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N-014-2002-ED. D. S. N-023-2001-ED.	11. Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.  1. Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. 2. Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra Institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad propietaria). 3. Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. 4. Copia simple del Dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). 5. Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) 6. Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA) 7. Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada 8. Comprobante de Pago (sólo para privados)		S/F	7.13%	263.9			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
11	<b>RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N°882. D. S. N° 007-98-ED. D. S. N-014-2002-ED.	1. Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. 2. Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. 3. Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente. 4. Copia simple del RUC de la Persona Jurídica. 5. Comprobante de Pago		S/F	6.85%	253.5			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
12	<b>VISACIÓN DE:</b>  - Nóminas de Matricula - Actas consolidadas de Evaluación de rendimiento académico ciclo regular. - Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación.  <u>BASE LEGAL:</u> R. D. N° 0456-2003-ED.	1. Solicitud presentada por el Director. 2. Dos (02) juegos de Nóminas de Matricula, adjuntando la Resolución Directoral de: traslado, licencia y reingreso. 3. Copia del juego de Nóminas de Matricula del ciclo anterior. 4. Dos (02) juegos de Actas consolidadas de Evaluación de Rendimiento Académico, adjuntando la Resolución Directoral de convalidación y subsanación. 5. Copia del juego de Actas Consolidadas de Evaluación del ciclo anterior. 6. Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año. 7. Informe Técnico del Especialista de Educación Superior. 8. Comprobante de Pago.		S/F	0.32%	11.9	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
13	<b>REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N-023-2001-ED. R. D. N° 173-2005-ED.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. 3. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedito para obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. 4. Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple. 5. Copia fotostática del DNI. 6. Comprobante de Pago.		S/F	1.75%	64.8		X		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

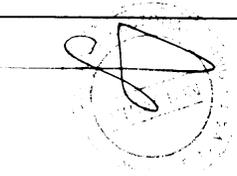
PLIEGO REGIONAL

N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl/ c	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Pos	Neg							
14	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N-023-2001-ED. R. D. N°173-2005-ED.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. 2. Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de los estudios de Especialización docente. 3. Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. 4. Copia autenticada de constancia de notas. 5. Copia autenticada de la partida de nacimiento. 6. Copia autenticada de la constancia escalafonaria. 7. Diploma Profesional de Especialización en original y copia simple. 8. Copia fotostática del DNI. 9. Comprobante de Pago	S/F	1.80%	66.7		X	15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
15	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACION DE TITULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. R.M.N°0056-2004-ED.	1. Solicitud. 2. Título y/o grado en original suscrito por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos). 3. Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano. 4. Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. 5. Copia Autenticada del DNI o Carné de Extranjería. 6. Comprobante de Pago.	S/F	1.94%	71.7		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
16	EQUIVALENCIA DE TITULOS (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de Educación Superior Post-Secundario)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 36-85-ED.	1. Solicitud. 2. Copia Autenticada del Título original por equivaler. 3. Certificados de estudios superiores (en original). 4. Copia autenticada de DNI. 5. Comprobante de Pago.	S/F	1.59%	58.8		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
17	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE:  Educación Superior Pedagógica  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044.	1. Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. 3. Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia). 4. Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo). 5. Comprobante de Pago. (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es Gratuito).	S/F	5.89%	218		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
18	REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud del Centro de Educación Técnico-Productiva dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Título en original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fecha y sin enmendaduras. 3. Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico). 4. Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI.	S/F	1.48%	54.6		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION		DIRECTOR REGIONAL



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato/ CodUbl c	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos						Neg
		5. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6. Comprobante de Pago (en caso de privados).											
19	<b>APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Norma A.040 Educación-RNE. D. S. N° 011-2006-Vivienda.	1. Solicitud. 2. Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente). 3. Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por Arquitecto Colegiado. 4. Dos (02) Copias de Memoria Descriptiva del Proyecto. 5. Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. 6. Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). 7. Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). 8. Comprobante de Pago.	S/F	0.86%	31.7		X		10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL  GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
20	<b>VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (Para ex-alumnos de las Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex - USE. Caso ex -Dirección de Educación de Lima, de 1963 a 1971).</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 009-2005-ED.	<b>VISACIÓN</b> 1. Certificados de Estudios. 2. Comprobante de Pago.  <b>EMISIÓN</b> 1. Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL/Unidad de Gestión Educativa Local, según corresponda. 2. Comprobante de pago.	S/F	0.38%	13.9	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		
21	<b>VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Nomina de matricula del modulo ocupacional. 3. Acta de Evaluación del modulo respectivo. 4. Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). 5. Comprobante de pago (sólo para entidades privadas)	S/F	0.43%	15.9	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
22	<b>AUTORIZACIÓN A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. R. V. M. N-143-88-ED.	1. Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional o la especialidad. 3. Comprobante de pago (sólo privados).	S/F	0.96%	35.5		X		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL
23	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex - alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausuradas, etc., a la fecha de creación de la ex-USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971).</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o 3. Comprobante de pago.	S/F	1.05%	38.9			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL		



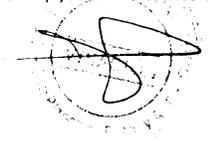
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Abi/ c	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	Ley N° 28044.												
24	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N-027-85-ED. R. M. N° 0056-2004-ED. a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada	1. Oficio del Director del Instituto dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 3. Copia del Decreto Supremo o Resolución Directoral que autorizó la carrera. 4. Copia autenticada del Título. 5. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 6. Certificado de estudios originales completos y visados. 7. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. 8. Resolución de traslado y convalidación de Asignatura. 9. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10. Copia del DNI. 11. Copia de la nómina de expedido del egresado. 12. Comprobante de Pago.	S/F	0.96%	35.7	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION		
	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminarios, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.	1. Solicitud. 2. Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3. Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 4. Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. 5. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 6. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 7. Copia del DNI. 8. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. 9. Resolución que otorga el Título Pedagógico. 10. Comprobante de Pago.	S/F	0.96%	35.7	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION		
	c) Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional.	1. Oficio del Director del Instituto dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). 3. Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. 4. Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. 5. Certificado de Estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la institución. 6. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. 7. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 8. Copia del DNI. 9. Resolución que otorga el Título Profesional. 10. Comprobante de Pago.	S/F	0.96%	35.7	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION		
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	1. Oficio del Director del Instituto dirigido al DIRECTOR REGIONAL de Educación. 2. Acta de evaluación de la Práctica Profesional. 3. Constancia de prácticas realizadas. 4. Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. 5. Acta de Examen para optar el Título Profesional. 6. Copia autenticada del Título. 7. Certificados de Estudios Superiores original completos. 8. Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada.	S/F	0.96%	35.7	X			15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato Cod/Ub/Ubic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.  * Las inscripciones del grado es opcional.	9. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 10. Copia del DNI. 11. Comprobante de Pago. 1. Solicitud 2. Título pedagógico y/o Grado académico en original. 3. Fotocopia del título y/o grado pedagógico autenticada por el Secretario General de la Universidad. 4. Partida de Nacimiento y/o declaración jurada simple. 5. dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. 6. copia del DNI. 7. Comprobante de Pago.	S/F	0.96%	35.7	X		15 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO				
25	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. Ley N° 27050. D. Leg. N°882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo 1. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) 2. Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) 3. Nombre del Director. (*) 4. Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) 5. Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa. 6. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del periodo promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*) 7. Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*) 8. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI). 9. Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales. 10. Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo. 11. Plano de ubicación de la Institución Educativa, a escala 1/500. Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupará la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto Ingeniero Civil Colegiado. 1. Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 2. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 3. Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.	S/F	3.89%	144.0		X		60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Poa	Neg		
		4. Comprobante de pago. (*) Tiene carácter de declaración jurada												
		<u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA</u> 1. Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 2. Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica) 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 4. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.  <u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</u> 1. Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 2. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 3. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 4. Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. 5. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 6. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 7. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.												
26	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. Ley N° 27050. D. Leg. N°882. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo 2. Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. 3. Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 4. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad. 5. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 6. Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. 7. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. 8. En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. 9. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados. 10. Comprobante de Pago.		S/F	3.35%	123.8		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	PRESIDENTE REGIONAL	
27	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de		S/F	5.04%	186.3		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO	



TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
PLIEGO REGIONAL												
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED. R. D. N° 353-2006-ED.	poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.  4. Nómina de matrícula. 5. Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. 6. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en Básica Regular o periodo promocional en Básica Alternativa. 7. En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación Individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.										
28	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. D. Leg. N°882. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo 2. Fundamentación de la reapertura o reinicio. 3. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. 4. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 5. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). 6. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*). 7. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). 8. Comprobante de Pago.  (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.	S/F	4.79%	177.2		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
29	<b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR-EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 28123. Ley N° 26549. D. Leg. N°882. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). 3. En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. 4. Fundamentación del traslado. 5. Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. 6. Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). 7. Copia del Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitida por la respectiva Municipalidad. 8. Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Comprobante de pago.	S/F	3.48%	128.7		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato Cod(UB) c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
30	<b>CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre de Institución Educativa, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación. 5. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago.	S/F	3.12%	115.4			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
31	<b>CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 26549. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. - Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 3. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 4. Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. 5. En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad. 6. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 7. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 8. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 9. Comprobante de pago.	S/F	2.82%	104.3			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
32	<b>RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 5. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 6. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 7. Comprobante de pago.	S/F	2.69%	99.6			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
33	<b>CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 28123. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 542-2005-ED.	1. Memoria o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), para Básica Alternativa Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente. 3. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. 4. Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. 5. Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. 6. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 7. En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los	S/F	Gratuito				X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	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	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Programas de Intervención Temprana (PRITE). 8. En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización. 9. Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación											
34	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR - EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 28123. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 002-2005-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: 2. • Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. 3. • Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). <b>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD</b> 1. Copia autenticada del D. N. I. 2. Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso. <b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b> 1. Copia autenticada del D. N. I. 2. Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.	S/F	Gratuito			X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO	
35	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS</b>  (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N°882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise: 1. Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 2. Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 3. Nombre del Director propuesto. 4. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. 5. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. 6. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candelarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. 7. Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio). 8. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). 9. Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio).  <b>Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de</b> 1. Informe memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número	S/F	2.62%	96.9			X	60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLIEGO REGIONAL **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formato Cod/Ubic	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			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Pos	Neg					
		de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 2. Informe y Certificado de Defensa Civil expedido por la instancia correspondiente. 3. Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. 4. Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. 5. Comprobante de pago. <b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</b> 1. Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). 2. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. 3. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. <b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b> 1. Copia autenticada de D.N.I. o carné de extranjería. 2. Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. 3. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en Educación Técnico productiva o Educación Ocupacional. 4. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 5. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 6. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.												
36	<b>AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.</b>  (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 28044. Ley N° 27050. D. Leg. N°882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	<b>Solicitud dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando:</b> 1. Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. 2. Copia de la licencia municipal. 3. Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 4. Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. 5. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 6. Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). 7. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad. 8. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI) actualizados 9. Comprobante de pago.	S/F	3.75%	138.6			X		60 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
37	<b>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). 3. Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser personas jurídica,	S/F	2.61%	96.5			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

PLIEGO REGIONAL															
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa Pos Neg		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	Ley N° 28044. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006-ED.	deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el													
38	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N° 353-2006.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntando la versión digital del respectivo</li> <li>Fundamentación de la reapertura o reinicio.</li> <li>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación.</li> <li>Copia del R. U. C. de la institución solicitante.</li> <li>Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*).</li> <li>Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad. - Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*).</li> <li>Comprobante de Pago (solo para CETPRO privados). (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.</li> </ol>			S/F	2.80%	103.5		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
39	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. Leg. N° 882. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.</li> <li>Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).</li> <li>En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local.</li> <li>Fundamentación del traslado.</li> <li>Plano de Ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado.</li> <li>Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso.</li> <li>Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la municipalidad.</li> <li>Copia del Certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</li> <li>Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local.</li> <li>Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad.</li> <li>Comprobante de pago.</li> </ol>			S/F	2.75%	101.9		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
PLIEGO REGIONAL												
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en B.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
40	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.  <u>BASE LEGAL:</u> D. Leg. N° 882. D. Leg. N° 823, Ley de Propiedad Industrial. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. 4. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. 5. Copia del R. U. C. de la institución solicitante. 6. Comprobante de pago (solo para CETPRO privados).	S/F	1.90%	70.3		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
41	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Ley N° 26549. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del D. N. I. o del carné de extranjería. 3. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. 4. Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional. 5. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo. 6. Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. 7. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). 8. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 9. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. 10. Comprobante de pago.	S/F	1.91%	70.5		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
42	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADO.  <u>BASE LEGAL:</u> D. Leg. N° 882 D. S. N° 009-2006-ED D. S. N° 022-2004-ED	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Copia autenticada del DNI o del Carne de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. 3. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. 4. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. - Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. 5. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. 6. Comprobante de pago.	S/F	1.78%	65.7		X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
43	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). 7. Plang de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y	S/F	Gratis			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO

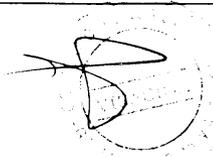


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8. Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. 9. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.											
44	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PUBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 009-2006-ED. D. S. N° 022-2004-ED. R. D. N-0319-2006-ED. R. D. N° 425-2006-ED.	1. Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al DIRECTOR REGIONAL de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. 3. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. 4. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 5. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y diversificación correspondiente. 6. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. 7. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. 8. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. 9. Copia de licencia Municipal. 10. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	S/F	Gratuito			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	DIRECTOR REGIONAL DE EDUCACION	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - GOBIERNO REGIONAL PUNO
45	<b>RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Certificado de estudios del último grado o año aprobado. 3. Copia autenticada por fedatario del D. N. I. o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. 4. Comprobante de Pago.	S/F	0.57%	21.1	X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR			
46	<b>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIÓN) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de Pago.	S/F	4.75%	175.8	X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos						Neg
47	<p>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-D. VMGP. N° 004-2005-ED.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. 3. Comprobante de Pago.</p>	S/F	1.79%	66.1	X			30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		
48	<p>AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS.</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-R. VM. N° 029-2001-ED. D. VMGP. N° 004-2005-ED.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matrícula. 2. Copia autenticada de la partida de nacimiento.</p>	S/F	1.50%	55.6		X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCION	DIRECTOR		DIRECTOR
49	<p>EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (para los alumnos y ex alumnos).</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-D. VMGP. N° 004-2005-ED. R. VM. N° 029-2001-ED.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de Pago.</p>	S/F	0.59%	21.8	30 días hábiles				SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
50	<p>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS de los Países signatarios del Convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay).</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-D. VMGP. N° 004-2005-ED. D. S. N-12-99-ED.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. 3. Comprobante de Pago.</p>	S/F	0.58%	21.3		X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		



PLIEGO REGIONAL												
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
51	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED. D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED. R. M. N° 234-2005-ED y su modificatoria R. M. N° 387-2005-D. VMGP. N° 004-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. 2. Certificado de estudios del último grado aprobado. 3. Partida de nacimiento. 4. Comprobante de pago.	S/F	0.56%	20.7	X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		
52	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX - VARIANTE TÉCNICA.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. R. VM. N-014-90-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1990-1995). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. 4. Comprobante de Pago.	S/F	0.58%	21.4		X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
53	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. R. VM. N-016-96-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo: 1996-2000). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de Pago.	S/F	0.44%	16.4		X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
54	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE EX VARIANTE TÉCNICA.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 009-2005-ED. D.S.N0 007-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex - variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que al año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). 2. Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa). 3. Comprobante de pago	S/F	0.45%	16.7		X	30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
55	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S N° 009-2005-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.	S/F	0.72%	26.8	X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		
56	EXPEDICIÓN: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas).  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N-013-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. 2. Comprobante de Pago.	S/F	0.47%	17.4	X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
	D. S. N-015-2004-ED. D. S. N° 009-2005-ED.												
57	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. 3. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. 4. Comprobante de Pago.	S/F	Gratuito		X			30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
58	EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA.  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 022-2004-ED. D. S. N° 009-2006-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Haber aprobado los módulos ocupacionales y las Prácticas Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. 3. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. 4. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. 5. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. 6. Comprobante de Pago	S/F	Gratuito		X			30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN			DIRECTOR
59	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA.  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. 2. Constancia de no adeudar pensiones (en caso centros privados) o bienes a la institución de origen. 3. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. 4. Comprobante de Pago.	S/F	0.69%	25.6		X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
60	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL.  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 022-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. 4. Comprobante de Pago.	S/F	0.87%	32.2		X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
61	EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (Sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa)  <u>BASE LEGAL:</u> R. VM. N-143-88-ED.	1. Solicitud dirigida al Director del CETPRO. 2. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. 3. Copia autenticada del D.N.I. 4. Comprobante de pago.	S/F	0.87%	32.3		X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
62	TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN EL CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES).  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Directiva N° 39-VME/DIGES-85 R. M. N° 188-90-ED. D. S. N° 023-2001-ED. R. D. N° 0695-2004-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. 4. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. 5. Requisitos según D. S. N° 023-2001-ED (para ISP). 6. Comprobante de Pago.	S/F	1.33%	49.3		X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
PLIEGO REGIONAL															
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Forma/ Cod/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa	Poa				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
63	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Directiva N-39-VME/DIGES-85. D.S. N° 023-2001-ED. R.D. N° 0695-2004-ED	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Resolución que autoriza el traslado. 3. Certificado de Estudios y Silabus. 4. Requisitos según D.S. N° 023-2001-ED (Para ISP). 5. Comprobante de Pago.	S/F	0.85%	31.4				X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
64	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO.  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 023-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Requisitos según D. S. N° 023-2001-ED (Para ISP). 3. Comprobante de Pago.	S/F	0.21%	7.6				X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
65	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR ESFA PÚBLICAS Y PRIVADAS.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. R. D. N° 776-88-ED. D.S. N° 023-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Documentos probatorios que sustenten el derecho. 3. Comprobante de Pago.	S/F	0.12%	4.3				X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
66	SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación).  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86. D.S. N° 023-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de no adeudar pensiones. 3. Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura. 4. Requisitos según D. S. N° 023-2001-ED (para ISP) 5. Comprobante de Pago.	S/F	2.50%	95.3	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		
67	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. D. S. N° 036-85-ED. R. M. N° 662-85-ED. D.S. N° 023-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico práctico. 3. Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 4. Además de lo indicado en el D.S. 036-85-ED (para IST) 5. Además de lo indicado en el D. S. N° 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	S/F	0.95%	35.2	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		
68	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. 3. Informe de convalidación de asignaturas. 4. Además de lo indicado en la Directiva N° 002-DIGES/DIEST-86 Comprobante de Pago.	S/F	1.99%	73.8				X		30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		DIRECTOR
69	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (para alumnos y ex alumnos).  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28044. R. VM. N-012-88-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. 3. Comprobante de Pago.	S/F	0.19%	7.0	X					30 días hábiles	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR		

TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
PLIEGO REGIONAL															
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
70	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.  <i>BASE LEGAL:</i> Ley N° 28044. D. S. N-014-2002-ED. D.S. N° 023-2001-ED.	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Comprobante de Pago.	S/F	0.19%	7.0	X				30 días hábiles	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR			
71	PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO.  <i>BASE LEGAL:</i> Ley N° 28044. D. S. N-023-2001-ED. Directiva N° 41-2004-DINFOCAD /ESM	1. Solicitud dirigida al Director. 2. Título original y copia simple del mismo. 3. Acta de Titulación. 4. Ficha de Seguimiento Académico. 5. Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. 6. Partida de nacimiento o declaración jurada simple. 7. Certificados de Estudios Superiores completos. 8. Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. 9. Copia del DNI. 10. Copia del Decreto Supremo o R. D. que autoriza la Carrera. 11. Comprobante de Pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. 12. Además de lo indicado en la Directiva N° 41-2004-DINFOCAD/ESM. 13. Comprobante de pago.	S/F	0.73%	26.9	X				30 días hábiles	SECRETARÍA DE DIRECCIÓN	DIRECTOR			

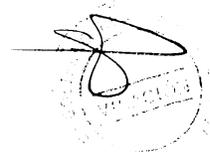
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato		Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		Formularios		(en % UIT)	(en S/.)		Pos						Neg	
<b>VI. DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION PUNO</b>														
1	<p><b>Permiso de pesca para la operación de embarcación pesquera de mayor escala del ámbito continental.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D. Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno (Hacer referencia al día, N° de la constancia de pago y Resol. de Incremento de Flota). *</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del Certificado de Anotación Preventiva de Dominio o Certificado Compendioso de Dominio, con vigencia de 30 días calendario.</li> <li>Copia simple del Certificado de Matrícula vigente.</li> <li>Copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa, en el cual se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3.</li> <li>Características técnicas de la embarcación según Formato 1, con carácter de Declaración Jurada.</li> </ol>	F-01	Gratuito				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
2	<p><b>Permiso de pesca de embarcaciones artesanales de menor escala en el ámbito continental.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D. Ley 25977, Pub.(22/12/92)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple de Certificado de Matrícula vigente, excepto embarcaciones impulsadas a remo.</li> <li>Copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanías y Guardacostas del Ministerio de Defensa, en el cual se consigne además de la capacidad de bodega de la embarcación en m3, para embarcaciones a partir de 6.48 de Arqueo Bruto.</li> <li>Características técnicas de la embarcación de acuerdo a Formato 1 o 2, según corresponda, con carácter de Declaración Jurada.</li> <li>Ser calificado como amador artesanal por la Dirección Nacional de Pesca Artesanal o por la Dirección Regional de la Producción correspondiente.</li> <li>Copia del RUC del Titular (Gratuito).</li> </ol>	F-01 y F-02	Gratuito				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
3	<p><b>Cambio del titular del permiso de pesca de embarcación artesanal solicitado por armador artesanal, de menor escala del ámbito continental</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) *.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del Contrato de Compra - Venta u otro documento que acredite el derecho sobre la embarcación.</li> <li>Copia del RUC del Titular (Gratuito).</li> </ol>	S/F (2)	Gratuito				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
4	<p><b>Permiso de pesca para capturar, cazar (saca), segar o coleccionar recursos hidrobiológicos con fines ornamentales, de acuicultura, comerciales, industriales o de difusión cultural con o sin uso de embarcación; exceptuando larvas de concha de abanico (2).</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago de ser el caso). *</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> </ol>	S/F	4.99%	184.50				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

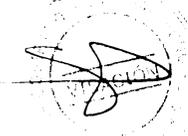
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automática	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
	<u>BASE LEGAL:</u> D. Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) Además: En caso de usar embarcación pesquera	5. Descripción de las artes o aparejos de pesca y equipos auxiliares a utilizar, así como un listado de las zonas de extracción y los recursos a extraer, indicando el nombre científico y la cantidad. 6. Pago por derechos de trámite (1). <b>- Actividad artesanal</b> 7. Copia del Certificado de Matrícula vigente (excepto en embarcaciones impulsadas por remos) 8. Copia del RUC del Titular (Gratis).												
5	<b>Autorización de Incremento de Flota de embarcación pesquera del ámbito continental.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)  Además: - Embarcación adquirida en el Exterior	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago). * 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia simple del Pre-Contrato de Construcción o de la Carta de Intención de compra venta y de conformidad del vendedor y comprador. 6. Características técnicas de la embarcación, según Formato 3. 7. Declaración jurada comprometiéndose a sufragar los gastos que demanden los servicios de inspección correspondiente 8. Pago por derechos de trámite. 9. Certificado de Clasificación vigente o Certificado de Inspección de condición que demuestre la operatividad de la embarcación, emitida por una Sociedad de Clasificación reconocida por IACS, con traducción al español.		F-03	gratuito				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
6	<b>Autorización para el funcionamiento de Acuarios Comerciales</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno (Hacer referencia al día y al número de las constancias de pago). * 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas. 6. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble y copia del RUC del Titular. 7. Pago por derechos de trámite. 8. Pago por servicios de inspección técnica.		S/F	2.58%	95.30			X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
7	<b>Modificación de Resoluciones Autoritativas por cambio de nombre de E/P o matrícula (puerto, número o tipo de servicio).</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 028-DE/MGP (pub. 02/06/2001) A) Actividad artesanal o de menor escala o embarcaciones del ámbito continental:	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno, según Formato N° 7. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia simple del Certificado de matrícula vigente.		F-07	Gratis			X			Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
8	<b>Certificado de procedencia de los recursos o productos hidrobiológicos.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción Puno indicando el día y el número de las constancias de pago. * 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro		S/F	2.26%	83.50			X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubl o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
								Pos						Neg	
	D.S. Nº 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)	correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Documento con información sobre la procedencia de recursos o productos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades, zonas de pesca y características del producto, de ser el caso. 5. Pago por derecho de trámite. 6. Pago por servicios de inspección.													
9	<b>Licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal (Vigencia de 1 año) con Constancia de Verificación Ambiental.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 012-2001-PE Pub. (14/03/2001) D. Ley Nº 25977, Pub.(22/12/92) D.S. Nº 012-2001-PE Pub.  Además: Para el caso de renovación de la Licencia de Operación.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la producción Puno, según Formato N° 11 (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago). * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso expedido por la Municipalidad correspondiente, de ser el caso. 6. Copia de la Constancia de Verificación Ambiental. 7. Pago por servicio de inspección técnica. 8. Copia del RUC del Titular.		F-11	4.85%	179.40				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
10	<b>Certificación Artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad pesquera artesanal</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Art. 58 del Reglamento de la Ley General de Pesca D.S. Nº 012-2001-PE publicado el 14/03/2001														
	<b>A. PESCADOR ARTESANAL NO EMBARCADO O PESCADOR ARTESANAL DE AGUAS CONTINENTALES</b>	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Copia simple del Documento de Identidad. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia simple de documento que acredite su afiliación a una Organización Social de Pescadores Artesanales, con inscripción vigente en la Dirección Nacional de Pesca Artesanal. 6. Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca artesanal como medio principal de vida.		S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
	<b>B. PESCADOR ARTESANAL EMBARCADO</b>	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Copia simple de Documento de Identidad. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia simple de Carnet de Pescador o de la Patente de Buzo otorgado por la Autoridad Marítima correspondiente. 6. Copia simple de documento que acredite su afiliación a una Organización Social de Pescadores Artesanales, con inscripción vigente en la Dirección de Extracción, Pesca Artesanal y Procesamiento.		S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
	<b>C. ARMADOR ARTESANAL</b>	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Naturales : Copia simple del Documento de Identidad. Personas Jurídicas : Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el Registro Público correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del Documento de Identidad del Representante Legal, de ser el caso. 5. Certificado Compendioso de Dominio y/o Certificado de Matricula, que acredite la propiedad o posesión legal de la embarcación A excepción de embarcaciones a remo.		F-12	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.

9



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	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			Formato/Cod/Ubl e	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
												Pos	Neg		
		6. Consignar las características técnicas de la embarcación pesquera en el Formato N° 12 7. Constancia otorgada por una Organización Social de Pescadores Artesanales de la localidad de origen de la embarcación pesquera. Registrada en la Dirección Nacional de Pesca Artesanal, acreditando la condición de Armador Artesanal del solicitante y Declaración Jurada de no ser propietario de Embarcación Pesquera de Mayor Escala.													
	<b>D. PROCESADOR ARTESANAL</b> Que cuente con Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Naturales: Copia simple del Documento de Identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el Registro Público correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del Documento de Identidad del Representante Legal, de ser el caso. Copia simple de la Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal vigente. 5. Otorgada por la Dirección Regional de la Producción Puno.	S/F	Gratuito				X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.		
	<b>E. EMPRESA PESQUERA ARTESANAL</b> (Con licencia para la operación en el caso de empresas de Procesamiento Artesanal).  Además en el caso de empresas conformadas por Armadores Artesanales o Propietarios de Embarcaciones Pesqueras Artesanales.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución de la Empresa inscrita en el Registro Público. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal. 4. Copia simple del Documento de Identidad del Representante Legal, de ser el caso. 5. Padrón de Socios. 6. Copia simple de la Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente otorgada por la Dirección Regional de Producción Puno, en caso de Procesadores. 7. Consignar las características técnicas de la embarcación pesquera en el Formato N° 12. 8. Certificado Compendioso de Dominio de la embarcación.	F-12	Gratuito				X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.		
11	<b>Inscripción de Renovación de Junta Directiva de Organizaciones Sociales de Pescadores, Procesadores y Armadores Artesanales inscritos en los Registros</b> <u>BASE LEGAL:</u> Art. 55 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio - D.S.N° 010-2001-PE 08/03/2001	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción Puno. 2. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 3. Copia simple del documento de identidad del Representante Legal, de ser el caso. 4. Copia simple del Acta de Asamblea General de elección del Comité Electoral y Acta del Comité Electoral proclamando la lista ganadora. 5. Copia simple de inscripción de la Nueva Junta Directiva, en los Registros Públicos de su jurisdicción.	S/F	Gratuito				X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional		
12	<b>Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala (Mas de 2 hasta 50 TM de producción al año), incluye Centros de Producción de Semillas a nivel comercial y Cultivo de Peces Ornamentales, con Certificado Ambiental de la DIA. Para el caso de introducción o traslado de especies, con certificado ambiental del EIA.</b> <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001. Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente, según Formato N° 13. 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Memoria descriptiva del proyecto según Formato N° 19. 6. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 7. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el predio, en el caso de solicitarse concesión en terrenos públicos. 8. Formulario de verificación vigente para solicitudes de concesión de áreas acuáticas o terrenos públicos de ser el caso. 9. Publicación del área solicitada en concesión en el Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad según Formato N° 15. 10. Copia del RUC del Titular.	F-13 y F-15	Gratuito				X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos	Neg						
13	<p><b>Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2 TM de producción al año). Incluye Centros de Producción de Semilla para el autoabastecimiento en cultivo de subsistencia, con Certificado Ambiental de la DIA. Para el caso de introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental del EIA.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente según formato Nº 16.</li> <li><b>Personas Naturales:</b> Copia simple de documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.</li> <li>Fomulario de verificación vigente para solicitudes de concesión de áreas acuícolas o terrenos públicos de ser el caso.</li> <li>Publicación del área solicitada en concesión en el Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en el que se desarrollará la actividad según Formato Nº 15</li> </ol>	F-16 y F-15	Gratuito					X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
14	<p><b>AutORIZACIÓN para desarrollar la actividad de acuicultura a menor (mas de 2 hasta 50 TM de producción al año), incluye Centros de Producción de Semillas a nivel comercial y Cultivo de Peces Ornamentales, con Certificado Ambiental de la DIA. Para el caso de introducción o traslado de especies con certificado ambiental del EIA.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente, según Formato Nº 13.</li> <li><b>Personas Naturales:</b> Copia simple de documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Memoria descriptiva del proyecto según Formato Nº 19.</li> <li>Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.</li> <li>Copia simple del documento legal que acredite el derecho de propiedad sobre el predio.</li> <li>Copia del RUC del Titular.</li> </ol>	F-13 y F-19	Gratuito					X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
15	<p><b>AutORIZACIÓN para desarrollar la actividad de acuicultura de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2 TM de producción al año). Incluye Centros de Producción de Semilla para el autoabastecimiento en cultivo de subsistencia, con Certificado Ambiental de la DIA. Para el caso de introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental del EIA.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente según formato Nº 16.</li> <li><b>Personas Naturales:</b> Copia simple de documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Declaración jurada, de ser propietario o poseedor del predio, según Formato Nº 24</li> <li>Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.</li> </ol>	F-16 y F-24	Gratuito					X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
16	<p><b>AutORIZACIÓN para efectuar el poblamiento o re poblamiento en cuerpos de agua.</b> En caso de poblamiento con Certificado Ambiental del EIA y en caso de re poblamiento con Certificado Ambiental de la DIA.</p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente, según Formato Nº 13.</li> <li><b>Personas Naturales:</b> Copia simple de documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Memoria descriptiva del proyecto según Formato Nº 17.</li> </ol>	F-13	Gratuito					X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
17	<p><b>AutORIZACIÓN para efectuar investigación en acuicultura, en áreas acuícolas públicas, con Certificado Ambiental de la DIA. Para el caso de la introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental del EIA.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Dirección Regional de la Producción Puno correspondiente, según Formato Nº 13. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) *</li> <li><b>Personas Naturales:</b> Copia simple de documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente.</li> </ol>	F-13, F-18 y F-15	24.71%	914.40					X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	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		Formato Cod/Ubi o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
	<u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 5. Proyecto de Investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el Formato N° 18. 6. Formulario de verificación vigente. 7. Publicación del área solicitada en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en donde se desarrollará la actividad, según Formato N° 15. 8. Pago por la publicación de la Resolución (1ra. Instancia o por cada recurso administrativo que se interponga).												
18	<b>Cambio del titular de la autorización o concesión para desarrollar la actividad de acuicultura (transferencia total).</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno de la Producción correspondiente, de acuerdo a la resolución a modificar, según Formato N° 13. (Hacer referencia al día y número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad, del nuevo titular. Personas Jurídicas: Copia simple de la escritura de Constitución Social del nuevo titular inscrita en el Registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 5. Copia simple del Contrato de Cesión de Posición Contractual sujeto a aprobación. 6. Declaración Jurada de asumir los compromisos contenidos en el EIA, PAMA o DIA del anterior titular de ser el caso, según Formato N° 23. 7. Pago por servicios de Inspección Técnica a efectuarse por la Dirección Regional de la Producción Puno 8. Pago por derecho de trámite 9. Copia del RUC del Titular. (Subsistencia exonerado)		F-13 y F-23	9.96%	368.60		X		30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
19	<b>Renovación de autorización o de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente, de acuerdo a la Resolución a renovar, según Formato N° 20. (Hacer referencia al día y número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso. 5. Pago por servicio de inspección técnica de la Dirección Regional de la Producción Puno. 6. Pago por derecho de trámite. 7. Copia del RUC del Titular. (Subsistencia exonerado)		F-20	10.17%	376.40		X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
20	<b>Certificado para la importación de nauplios, post-larvas y re-productores Artemia, poliquetos y otros invertebrados en cualquier estadio biológico y forma de presentación con fines de acuicultura.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente, adjuntando el Formato N° 22, la misma que se presentará 8 días antes de la fecha de importación. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia del Certificado Sanitario y/o Patológico, emitido por la Entidad Oficial del país de origen, el mismo que consignará que los especímenes o productos materia de la importación se encuentran libres de agentes patógenos causantes de las enfermedades denominadas de la mancha Blanca (WSSV) y de la Cabeza Amarilla (YHV), especificando que en las pruebas realizadas y los resultados obtenidos se ha utilizado prioritariamente la técnica de la PCR (Reacción en cadena de la Polimerasa), en el primer caso.		F-22	Gratuito			X		8 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

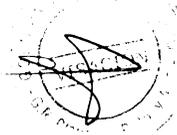
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automática	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
		6. Declaración jurada, comprometiéndose a alcanzar dentro de los seis(6) días de presentada la solicitud, el Certificado Sanitario y/o Patológico, emitido por la Autoridad Competente o laboratorios autorizados por el Ministerio de Producción, donde se señale que con el uso de la técnica de la PCR, para el caso de la Mancha Blanca, se ha determinado que los especímenes, productos o subproductos de las especies de crustáceos u otros, se encuentran libres de agentes causantes de las llamadas enfermedades "Mancha Blanca" y de la "Cabeza Amarilla".											
21	<b>Certificado para la importación o introducción de especies en sus diferentes estadios, con fines de Acuicultura. Para el caso de la introducción o traslado de especies con Certificado Ambiental del EIA y/o DIA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno, adjuntando el Formato N° 22, el que se presentará 15 días antes de la fecha de importación. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el Registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Copia del Certificado Sanitario y/o Patológico, emitido por la Entidad Oficial del país de origen. 6. Pago por derecho de trámite. 7. Pago por servicios de Inspección Técnica a efectuarse por la Dirección Regional de la Producción Puno <i>En caso de importación de ovas de trucha incluye certificado de desinfección.</i>	F-22	4.88%	180.50			X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
22	<b>Autorización para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno, según Formato N° 13. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social que se dedica a la actividad pesquera y/o acuícola, inscrita en el Registro Público. 3. Copia simple del Documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión del bien. 4. Copia simple del documento que acredite la representación legal de persona natural o jurídica, de ser el caso. 5. Certificado de procedencia de las especies acuícolas.	F-13	Gratuito				X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
23	<b>Modificación y/o Rectificación de Resolución de Autorización o Concesión para Desarrollar la Actividad de Acuicultura</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001. Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno correspondiente, de acuerdo a la Resolución a rectificar, según Formato N° 20. (Hacer referencia al día y número de la constancia de pago) * 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social que se dedica a la actividad pesquera y/o acuícola, inscrita en el Registro Público. 3. Copia simple del Documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión del bien. 4. Copia simple del documento que acredite la representación legal de persona natural o jurídica. 5. Copia simple del Documento legal de la Resolución de Autorización o Concesión que será modificado 6. Pago por derechos de trámite. 7. Pago por servicios de Inspección Técnica a efectuarse por la Dirección Regional de la	F-20	5.04%	186.40			X	15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
24	<b>Certificación de los estudios ambientales y Constancia de Verificación (*)</b> <u>BASE LEGAL:</u> D. Ley 25977 del 22-12-92 y su reglamento D.S. 012-2001-PE del 14-03-01 Ley N° 27460 del 26-05-01 y su Reglamento. D.S. N° 030-2001-PE del 14-03-01	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) ** 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social que se dedica a la actividad pesquera y/o acuícola, inscrita en el Registro Público. 3. Declaración de Impacto Ambiental según Formato N° 27 (artesanal), Formato N° 28 (micro y pequeña empresa), Formato N° 29 (acuicultura de menor escala y para (subsistencia), Formato N° 32 (producción de semilla) y Formato N° 33 (Investigación).	F-27, F-28, F-29, F-30, F-31, F-32 y F-33	3.10%	114.70			X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
	a. Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para las actividades pesqueras y acuícolas tales como: Procesadores Artesanales, Micro y Pequeña Empresa, Menor Escala, Instalación Colectores, subsistencia, Re poblamiento, Producción de Semillas e Investigación	el caso de colectores), Formato N° 30 (re poblamiento), Formato N° 31	4. Copia simple del Documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión del bien.												
		5. Copia simple del documento que acredite la representación legal de persona natural o jurídica, de ser el caso.													
		6. Pago por servicios de Inspección Técnico Ambiental para la verificación posterior de la implementación de la DIA Dirección Regional de la Producción.													
25	<b>Denuncia contra empresas industriales por infracción a la Ley General de Industrias y sus Disposiciones Complementarias y Reglamentarias.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N°073-84-ITH-ND del 27/12/84 D.S.N°018-2005-PRODUCE del 05-05-2005 D.S.N°019-2005-PRODUCE del 05-05-2005	1. Solicitud dirigida al Director Regional DIREPRO, consignando fundamentación de hecho y derecho que ampara la denuncia.		S/F	Gratuito					X	30 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
26	<b>Autorización Registro Especial de Comercialización, Uso, Importación, Fabricación y Almacenaje de Alcohol Metílico.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28317-Art. 3° del 02/08/2004	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno adjuntando: RUC, DNI, Copia Licencia Municipal		S/F	Gratuito			X			3 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
27	<b>Declaración Jurada Mensual Movimiento de uso, Almacén Fabricación, Ingreso y Comercialización Alcohol Metílico.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28317-Art. 4° del 02/08/2004	1. Formatos Original y Dos Copias otorgado por la Dirección de industria, aún cuando no exista movimiento <b>* 13 días hábiles para su presentación.</b>		S/F	Gratuito			X			3 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
28	<b>Aprobación de Informe Ambiental.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 019-97-ITINCI del 01/10/97 D.S.N° 025-2001-ITINCI D.S.N° 012-2003-PRODUCE del 15-04-2003 D.S.N° 014-2004-PRODUCE del 13-06-2004 R.M.N° 055-2005-PRODUCE del 03/03/05	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Adjuntar 2 ejemplares del formulario con carácter de declaración jurada. 3. 01 Diskette conteniendo el informe.		S/F	Gratuito				X		30 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
29	<b>Consultas de carácter técnico sobre aspectos ambientales.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789 del 25/07/02 D. Leg. N° 613 del 08/09/00	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Adjuntar fundamentos de la consulta.		S/F	Gratuito				X		30 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
30	<b>Asignación del Código Mundial del Fabricante VVMI o primera sección del número de identificación vehicular-VIN para vehículos automotores con menos de cuatro ruedas de fabricación nacional.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 012-2003-PRODUCE, del 15/04/03 D.S.N° 024-2003-PRODUCE, del 26/08/03 D.S.N° 058-2003-MTC, del 12/10/03	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Formato debidamente absuelto por el interesado adjuntando la documentación sustentatoria.		S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
31	<b>Asignación del Código Mundial del Fabricante VVMI o primera sección del número de identificación vehicular-VIN para vehículos Remolques y semiremolques.</b>	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Formato debidamente absuelto por el interesado adjuntando la documentación sustentatoria. 3. Adjuntar Recibo por derecho de trámite.		S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.

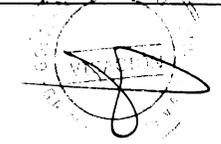
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
	<u>BASE LEGAL:</u> D.S.N°014-2004-PRODUCE, del 13/06/03 D.S.N°024-2003-PRODUCE, del 26/08/03 D.S.N°058-2003-MTC, del 12/10/03														
32	<b>Expedición del Certificado de Conformidad del Cumplimiento de las Condiciones Mínimas para la obtención de la Asignación de la Identificación Mundial del Fabricante de Vehículos de menos de cuatro ruedas de Fabricación Nacional.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N°012-2003-PRODUCE, del 15/04/03 D.S.N°024-2003-PRODUCE, del 26/08/03 D.S.N°058-2003-MTC, del 12/10/03	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Formato debidamente absuelto por el interesado adjuntando la documentación sustentatoria.	S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
33	<b>Expedición del Certificado de Conformidad del Cumplimiento de las Condiciones Mínimas para la obtención de la Asignación de la Identificación Mundial del Fabricante de Vehículos de remolques y semirremolques de Fabricación Nacional.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N°012-2003-PRODUCE, del 15/04/03 D.S.N°024-2003-PRODUCE, del 26/08/03 D.S.N°058-2003-MTC, del 12/10/03	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Formato debidamente absuelto por el interesado adjuntando la documentación sustentatoria.	S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
34	<b>Inspección para el Cese Colectivo por causas objetivas en materia de trabajo. (caso fortuito y fuerza mayor)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N°005-95-TR, Art. 81° del 18/08/95 D.S.N°001-96-TR, Art. 62° del 26/01/96 D.S.N°003-97-TR, Art. 47° del 27/03/97	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno, señalando las justificaciones para la inspección.	S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
35	<b>Autorización para el inicio de la actividad industrial de empresas dedicadas a la confección de prendas de vestir de uso militar o policial.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 26935-Art.9° apéndice 1.b del 23/03/98	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno, con información de los productos a fabricar. 2. Fotocopia Simple del R.U.C. 3. Fotocopia Simple de la Autorización de la Actividad otorgado por el Ministerio del Interior. 4. Croquis de Ubicación del local.	S/F	Gratuito				X		15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
36	<b>Visación de las Minutas de Constitución de Micro y pequeñas Empresas en concordancia con el convenio suscrito con el Colegio de notarios.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> R.M.N° 098-92-ICTI/DM del 17/03/92 R.M.N° 171-2000-ICTI/DM del 06/11/00	1. Certificado de Búsqueda de Razón Social en los Registros Públicos. 2. Fotocopia simple del documento DNI, de los interesados. 3. Original y Copia del Proyecto de Minuta según modelo.	S/F	Gratuito				X		8 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
37	<b>Recepción de expedientes de acceso al Programa Compra al Perú logo "Hecho en el Perú".</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Art.4 del D.S. Nro. 017-2005-PRODUCE del 09/04/2005 Ley Nro. 27444	1. Solicitud según formulario otorgado por la Dirección de Industria-DIREPRO Puno. 2. Formato debidamente absuelto por el interesado adjuntando la documentación sustentatoria.	S/F	Gratuito				X		05 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerente Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		Cod/Ubl	a				Poe	Neg						
Ley Nro. 26935														
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
38	<p><b>Constancias de personas dedicadas a actividades productivas pesqueras (comerciantes, pescadores no embarcados, procesadores artesanales capacitados en normas sanitarias).</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 012-2001-PE Pub. (14/03/2001) D. Ley N° 25977, Pub.(22/12/92) D.S. N° 012-2001-PE Ley N° 27867 Art. 9 (Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales) publicado el (18/11/2002)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago).*</li> <li>Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad vigente. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple de la Resolución Directoral que autoriza el desarrollo de la actividad (extracción, procesamiento artesanal, recolección y acuicola)</li> <li>En caso de trabajadores independientes, documento expedido por autoridad política (Teniente Gobernador) / (Gobernador Distrital) o Sargento de Playa de la caleta o lugar donde ejerce o</li> <li>Pago por derecho administrativo.</li> <li>Pago del valor de Fotochek.</li> </ol>	S/F	1.49%	55.20				X	8 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.
39	<p><b>Inspección técnica, relativas a las actividades de extracción y procesamiento pesquero.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D. Ley N° 25977, del 22/12/92. D.S. N° 012-2001-PE, del 14/03/2001</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Pago por Servicio de Inspección Técnica.</li> </ol>	S/F	Gratuito				X	30 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
40	<p><b>Evaluación de recursos hídricos para actividades de poblamiento o re poblamiento u otras acciones, con fines de acuicultura.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno, según Formato N° 25.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social. inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Pago por el servicio de Inspección Técnica.</li> </ol>	S/F	3.12%	115.30			X	30 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
41	<p><b>Formulario de Verificación y renovación con fines de tramitar el otorgamiento de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura o autorización para investigación en acuicultura (Vigencia 60 días prorrogables para un periodo igual).</b></p> <p>Adicionalmente en caso de prórroga. <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno, según Formato N° 26.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Pago por derecho de tramite (mayor escala)</li> <li>Pago por derecho de trámite (subsistencia exonerado)</li> </ol>	S/F	5.11%	189.00			X	30 días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
42	<p><b>Certificado de desinfección de ovas.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno de la Producción correspondiente.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> <li>Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso.</li> <li>Pago por el servicio de Inspección Técnica.</li> </ol>	S/F	3.12%	115.60			X	15 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
43	<p><b>Verificación de stock de producto acuicola.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno.</li> <li>Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente.</li> <li>Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso.</li> </ol>	S/F	3.04%	112.60			X	7 Días	Secretaria de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Ubl	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos	Neg						
		4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Declaración jurada de haber presentado los 2 últimos informes semestrales. 6. Copia de los comprobantes por adquisición de insumos (semillas, alimentos, medicinas, etc.) 7. Pago por el servicio de Inspección Técnica.													
44	<b>Inspección Técnica o Certificación de operatividad de unidades de producción acuícola o para el transporte de recursos hidrobiológicos con fines de acuicultura.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002 Decreto Supremo N° 030-2001-PE 12-7-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Pago por derecho de trámite. 6. Declaración jurada de haber presentado los 2 últimos informes semestrales. 7. Pago por el servicio de Inspección Técnica.	S/F	3.07%	113.7	X				30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
45	<b>Certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura y de Centros productores de semilla.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002 Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Naturales: Copia simple de documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Documento que contenga información sobre la procedencia y comercialización de recursos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades y zonas de cultivo. 6. Pago por derecho de trámite 2,50 % UIT. 7. Pago por el servicio de Inspección Técnica.	S/F	Gratuito		X				30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
46	<b>Verificación de implementación de Subsanaciones de Observaciones Técnico Ambientales (DIA), de puntos de monitoreo y para las actividades de acuicultura Con Certificado Ambiental aprobado.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Ley N° 25977, del 22/12/92. D.S. N° 012-2001-PE, del 14/03/2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 3. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 4. Pago por servicio de Inspección Técnica.	S/F	Gratuito		X				30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
47	<b>Constancia de Verificación Técnico Ambiental en acuicultura para cambio de titular, arrendamiento, ampliación y otros por solicitud de terceros.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Ley N° 25977, del 22/12/92. D.S. N° 012-2001-PE, del 14/03/2001 D.S. N° 008-2002-PE, del 03/07/2002	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Puno. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas: Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad, de ser el caso. 4. Declaración Jurada, según Formato N° 23 sólo para el cambio de titular y arrendamiento. 5. Documento de ampliación del Programa de Manejo Ambiental del EIA, PAMA, según corresponda para la ampliación. 6. Pago por el servicio de Inspección Técnico Ambiental.	F-23	3.08%	113.80	X				30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
48	<b>Inspección Técnica para Procedimientos y servicios del TUPA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27789, publicada el 25-07-2002 Ley N° 27460, publicada el 26-05-2001	1. Pago por inspección Técnica: - Acuicultura de subsistencia, de menor escala y actividad pesquera artesanal (Inspección de 1 a 2 días) - Cuando la inspección implique más de dos días - Acuicultura de mayor escala	S/F	Gratuito		X				15 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL															
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			Formato Cod/Ubl o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
									Pos						Neg
49	Atención de solicitudes de información acceso público que posean o produzcan dependencias del Gobierno Regional Puno  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27444, Ley N° 27806 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, publicado el 12-7-2001 Decreto Supremo N° 018-2001-PCM, publicado el 12-7-2001 El pago se realiza si existe pronunciamiento o pedido.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la DIREPRO, especificando la información. 2. Personal Natural: Copia Simple D.N.I. Persona Juridica: Copia Simple Escritura Constitución Social debidamente inscrita en el Registro correspondiente. 3. Adjuntar Diskette o CD - Copia fotostática simple por página. - Copia certificada por página. - CD (unidad). - Correo electrónico.	S/F	Gratuito					X	07 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
50	Constancias, Credenciales y otros de competencia del sector Industria  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 27444 Arts. 107 y 111 del 11/10/01	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la DIREPRO, indicando generales de Ley. 2. Documento que acredite ejercicio Actividad 3. Industrial, Usuario Insumos Químicos 4. Constancia de Pago derecho de trámite	S/F	Gratuito		X				03 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
51	Inspecciones a Solicitud del usuario  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 27444 Art. 162 del 11/10/01	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la DIREPRO, indicando generales de Ley. 2. Constancia de Pago derecho de trámite	S/F	Gratuito					X	30 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
52	Oficialización de Eventos que Promuevan el Desarrollo Industrial.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 27789 del 25/07/02 R.M.N°026-96-ICTI/DM-Art. 1° del 10/02/92	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción DIREPRO Puno 2. Fotocopia simple Contrato Alquiler Local 3. Declaración Jurada acreditando origen y forma de financiamiento 4. Perfil del evento. 5. Programa del evento y finalidades. 6. Constancia de Pago por derecho de trámite. 7. Justificación de Oficialización.	S/F	Gratuito				X		20 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	
53	Autorización y Oficialización de Ferias y Exposiciones Regionales (3)  <u>BASE LEGAL:</u> Dec.Leg. N°715 del 08/11/91 D.S.N°033-92-PCM, del 10/04/92	1. Solicitud dirigida al Director Reg. DIREPRO. 2. Fotocopia simple Contrato Alquiler Local. Declaración Jurada acreditando origen y forma de financiamiento. 3. Croquis del recinto ferial. 4. Fotocopia simple Reglamento Interno. 5. Constancia de Pago por derecho de trámite.	S/F	Gratuito				X		20 Días	Secretaría de Dirección Regional Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Director Regional de la Producción Puno	Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Gobierno Regional Puno.	

NOTA PARA EL CIUDADANO:

(1) Todos los pagos en efectivo se realizará en caja de la entidad o quien haga sus veces, así como también en el Banco de la Nación en casos excepcionales.

(2) Significa: S/F= Sin Formato, F-07 es igual a Formato 07 así sucesivamente

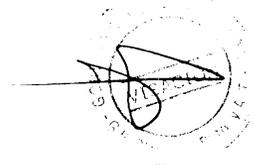
(3) Además de presentar los requisitos señalados deberán presentar dentro de los 30 días posteriores a la culminación de la feria, un informe de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos por el Vice ministro de Industria del Ministerio de la Producción.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

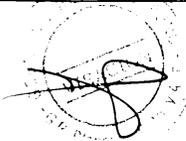
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		Formato/ Cod/Ubic o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación			(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
<b>VII. DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO</b>														
1	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas, Proveedoras de Alimentos</b>	<b>REQUISITO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS</b> Solicitud que contenga: 1. Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiera 2. Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. 3. Indicar Nº de RUC vigente 4. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 5. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 6. Copia del documento de Identidad del representante legal de la empresa. 7. Carta Fianza. 8. Declaración jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento. 9. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. <b>REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS</b> Solicitud que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunta: 1. Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes. 2. Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso. Tratándose de Personas Naturales se debe adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad (DNI). 3. Copia Literal Vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar. 4. Indicar Nº de RUC vigente 5. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 6. Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo Nº 007-98-SA, Reglamento de vigilancia y control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente de ser el caso, en cuanto sea aplicable. 7. Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la 8. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 9. Copia del documento de Identidad del representante legal de la empresa o del propietario del establecimiento, según sea el caso. 10. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		S/F	1.47%	54.5		X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
2	<b>Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado.</b>	1. Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión) 2. Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión - PROINVERSION. 3. Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente te fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con Incentivo.		S/F	Gratuito		X		5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		

9



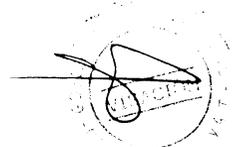
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS  Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administra-doras y Empresas Proveedoras de Alimentos.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.Ley N° 28051 D.S. N° 013-2003-TR, Artículo 20° del 28/10/2003	solicitud que contenga y adjunta: 1. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. 2. Copia del registro otorgada inicialmente.	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales		
4	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 003-97-TR, Art. 15°, del 27/03/1997. (10)	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: 1. Duración de la suspensión. 2. Fecha de inicio 3. Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. 4. Sustentación de la causa invocada. 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	0.83%  por cada trabajador	30.7		X			5 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
5	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46 inc.a),47° y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° - numeral 40.1.3. del 11/04/2001. (10) D.S.N° 017-2012-TR, Art. 2°.	Solicitud que contenga o adjunta. 1. Sustentación de la causa invocada. 2. Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente. 3. Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. 4. Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos. 5. Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda. 6. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. 7. Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa 8. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	0.83%  por cada trabajador	30.7		X			5 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° inciso b) y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art.40° Numeral 40.1.3, del 11/04/2001. (10) D.S.N° 017-2012-TR, Art. 2°.	Solicitud que contenga o adjunte: 1. Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. 2. Número total del personal de la empresa. 3. Nómina y domicilio de los trabajadores afectados afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. 4. Sustentación de la causa invocada. 5. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. 6. En forma sucesiva y simultanea, el empleador presentará una declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una penicia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia. 7. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	0.79%  por cada trabajador	29.2		X			05 días hábiles de elevado el expediente al término de la última reunión con aprobación licta, apartar del cual se tendrá tres (03) días hábiles para apelación, caso contrario queda consentida	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 003-97-TR, Arts. 46° Inciso c) y Arts.	Comunicación precisando: 1. Nombre o razón social de la empresa domicilio real y actividad que realiza 2. Nomina de trabajadores comprendidos. 3. Fecha de culminación de los contratos de trabajo.	S/F	Gratuito		X				5 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	407° y 409° 09/12/1997 D.S. Nº 017-2012-TR, Art. 2°.	4. Causa específica (disolución liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. 5. Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.												
	d) Convenio de liquidación sujeto a la Ley Nº 27809-Ley General del Sistema Concursal. <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 003-97-TR, Art. 46° inciso d), del 27/03/1997; Ley Nº 27809, Art. 51°. Quinta Disposición Complementaria y Final del 05/08/2002; Ley Nº 26887 Art. 414° del 09/12/1997. D.S. Nº 017-2012-TR, Art. 2°.	Comunicación precisando: 1. Nombre o razón Social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2. Nomina de trabajadores comprendidos. 3. Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. 4. copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. 5. Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la junta de Acreedores.	S/F	Gratuito		X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
6	<b>Impugnación a la modificación colectiva de los jornadas, horarios de trabajo y turnos.</b> <u>BASE LEGAL:</u> Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 854, del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. Nº 007-202-TR, Art. 2° numeral 1, del 04/07/02; D.S. Nº 008-2002-TR, Art. 12° inciso a) y Art. 13° del 04/07/2002	Solicitud precisando: 1. Número de Trabajadores comprendidos. 2. Sustentación de la impugnación. 3. Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados 4. Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.	S/F	Gratuito				X	05 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
7	<b>Inicio de negociación colectiva:</b> - Nivel de Empresa Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el Pliego. Prosecución del trámite. - Nivel de Rema de actividad o Gremio. Presentación del Pliego. <u>BASE LEGAL:</u> Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 51° y 53° y 57° del 05/10/2003.	Solicitud de la Organización Sindical o de los representantes de los trabajadores, consignado nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	S/F	Gratuito			X		5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
8	<b>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral.</b> <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 011-92-TR, Arts. 55° y 60° del 15/10/1992	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntando e indicado: 1. Acta o resolución de designación. 2. Número de expediente. 3. Copia de documento de identidad. 4. Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.	S/F	Gratuito		X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
9	<b>Verificación de paralización de labores o huelga.</b> <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 84°, inc. A), c) y d), del 05/19/2003	Solicitud del Interesado para su constatación.	S/F	Gratuito				X	3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	Gratuito	(en % UIT)	(en d.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
	D.S. Nº003-97-TR, Art.25º 27/03/1997.													
10	<b>Declaratoria de Huelga</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.Nº 010-2003-TR, Art.73º, inc. b) y c), 74º del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 65º del 15/10/1992.	Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando: 1. Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso. 2. Copia del Acta de Votación para acatar la medida. 3. Nomina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. 4. Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. 5. Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.	S/F	Gratuito				X		3 Días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales  Subdirección de Inspección, en los demás casos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL  GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
11	<b>Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 010-2003-TR, Art.73º segundo párrafo del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art.67 del 15/10/1992.	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa del Trabajo, precisando y adjuntando: 1. Número y ocupación de los Trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. 2. Horarios, turnos y la periodicidad de los remplazos. 3. Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	S/F	Gratuito			X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
12	<b>Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 010-2003-TR, Art. 73º y 82º párrafo final del 05/10/2003 D.S. Nº 011-92-TR, Art. 68º del 15/10/1992, modificado por D.s. Nº 013-2006-TR, Art. 1º 08/07/2006	Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando y adjuntando: 1. Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. 2. Horarios, turnos y la periodicidad de los remplazos. 3. Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.	S/F	Gratuito				X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
13	<b>Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 010-2003-TR, Art.43º, inc. F del 05/10/2003	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente del Proyecto de Pliego de reclamos.	S/F	Gratuito			X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
14	<b>Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.Nº 010-2003-TR,Art. 10º inc. B) del 05/10/2003	Solicitud según formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco; en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.	S/F	Gratuito			X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo		
15	<b>Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 010-2003-TR,Art.10º inc. C) y d) del 05/10/2003	Para la reforma de estatutos: Solicitud según formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: 1. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el Nº de registro y fecha de la autorización del Libro de actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. 2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:	S/F	Gratuito			X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso	

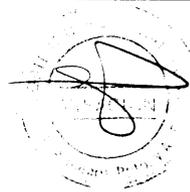


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formato Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previs	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	<b>Inscripción de Federaciones y Confederaciones.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 36° y 38° de 05/10/2003	Solicitud en forma de Declaración jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la Localidad los siguientes documentos:  1. Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o confederación en la que deberá constar, nombres, apellidos, documentos de identidad y firma de los asistentes, asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia.  2. Estatutos (mecanografiados)  3. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención solución de Conflictos laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso	
20	<b>Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S.N° 010-2003-TR. Art.17°, 31° y 32° de 05/10/2003 D.S.N°011-92-TR. Art. 12°, 13° y 18° del 15/10/1992	Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando:  1. Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de Trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical.  2. Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionadas cuando corresponda.	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso	
21	<b>Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 010-2003- TR, Art.20° inc. A), b) y c) 05/10/2003	1. Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato: - Solicitud adjuntado copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes de dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical;  2. Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar: - Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el estatuto vigente, constanding en dicha acta, nombres y apellidos, documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento.  3. Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: - Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada.	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso	
22	<b>Reinscripción de Sindicatos.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 011-92-TR, Art.24° del 15/10/92. Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N°27912, modificatoria del D.Ley N° 25593.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrita por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia.  1. Documento que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso	
23	<b>Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) y Mixtos.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27556 Art. 1° del 23/11/2001; D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2° y 3° del 24/03/2004. D.S. N° 003-82-PCM, Art. 9° 24/01/1982	a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:  1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normalidad vigente.  2. Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia  3. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución  4. Nómina de afiliados debidamente identificados.  5. Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados público o privado.	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formato/ Cod/Ubic o	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	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN
		<p>Solicitud según formato debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y afiliados, adjuntando:</p> <p>3. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.</p> <p>4. Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionadas.</p>											
16	<p><b>Comunicación de reforma de Estatutos de las Federaciones y Confederaciones, de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>D.S.N°010-2003-TR, del 05/10/2003, Art. 10° inc. C) y d) y art. 38°</p>	<p><b>Para la reforma de estatutos:</b> Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:</p> <p>1. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentra asentada dicha acta.</p> <p>2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecnografiada).</p> <p><b>Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios:</b> Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:</p> <p>1. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el periodo de vigencia conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.</p> <p>2. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.</p>	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso
17	<p><b>Designación de delegados de los trabajadores.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S.N°011-92-TR. Art. 5° del 15/10/1992</p>	<p>Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, indicando y/o adjuntando:</p> <p>1. Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.</p> <p>2. Declaración Jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza.</p> <p>3. Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionadas.</p>	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención y solución de conflictos laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso
18	<p><b>Inscripción en el registro de sindicatos.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art.17° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Arts. 21° y 22° del 15/10/1992</p>	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:</p> <p>1. Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia.</p> <p>2. Estatutos (mecnografiados)</p> <p>3. Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y Libreta Militar, en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.</p>	S/F	Gratuito		X				3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en \$/)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Pos	Neg		
		6. En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1º y 9º del mencionado Decreto Supremo. b) Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hallan sido registrados por el INAP, presentar: 1. Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.												
24	<b>Registro de Federaciones o confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 1º, 2º, 3º y 4º, del 24/03/2004	Solicitud acompañando: 1. Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por estos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. 2. Nómina de la Junta Directiva y periodo de vigencia. 3. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución 4. Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.		S/F	Gratuito		X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso		
25	<b>Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27556 Art. 2º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 2º y 3º, del 24/03/2004	Solicitud acompañando: 1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2. Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia. 3. Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.		S/F	Gratuito		X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención Solución de conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso		
26	<b>Registro de Juntas directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27556 Art. 2º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 2º, 3º y 4º, del 24/03/2004	Solicitud acompañando: 1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2. Nómina de la Junta Directiva indicando el periodo de vigencia 3. Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP.		S/F	Gratuito		X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención Solución de conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso		
27	<b>Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 2º y 3º del 24/03/2004	Solicitud acompañando: 1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el estatuto o sus modificaciones. 2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado)		S/F	Gratuito		X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención Solución de conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso		
28	<b>Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP),</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 27556 Art. 1º, del 23/11/2001 y D.S. Nº 003-2004-TR Art. 2º y 3º del 24/03/2004	Solicitud acompañando: 1. Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado)		S/F	Gratuito		X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección Prevención Solución de conflictos Laborales	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo 3 días hábiles para presentar el recurso 30 días hábiles para resolver recurso		
29	<b>Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 039-91-TR, Art. 4º, del 31/12/1991.	1. Solicitud, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo		S/F	Gratuito		X		04 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales		



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

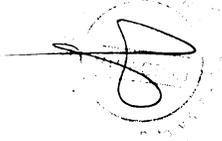
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	S/F	(en % UIT)	(en \$/)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
30	<b>Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 039-91-tr. Art. 4º del 31/12/1991	1. Solicitud, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos.	S/F	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
31	<b>Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 003-97-TR, Arts. 92 y 93 del 27/03/1997	1. Solicitud adjuntando libro de registro.	S/F	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
32	<b>Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan Actividades de alto riesgo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 009-97-SA. Art. 87º, del 09/09/1997; D.S. 003-98-SA. del 14/04/1998, disposición final; Nº 090-97-TR/DM Arts. 2º y 3º del 01/11/1997. <b>Presentación extemporánea:</b>	Solicitud, que contenga los requisitos de acuerdo a normas Vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando:  1. Indicar Nº de RUC vigente 2. Actividad económica de la Empresa 3. Fotocopia del DNI del representante  Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	S/F	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
33	<b>Autorización de planilla de pago en libros u hojas sueltas.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 001-98-TR Arts. Nºs 6º, 7º y 8º del 22/01/1998; D.S. Nº 017-2001-TR Art. 1º, del 07/06/2001. Primera planilla.	Solicitud, adjuntando:  1. Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas 2. Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC. 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación  En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una <u>Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad</u> .	S/F	0.64%	23.8	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales		
34	<b>Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 003-97-TR Art. 4º del 27/03/1997. D.S. Nº 001-96-TR Art. 13º del 26/01/1996. <b>Presentación extemporánea:</b> (solo durante la vigencia de contrato).	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo.  Los mismos requisitos exigidos para el registro y constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
			S/F	1.22%	45.1	X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales		
35	<b>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 003-97-TR, Art. 72º y 73º, del 27/03/1997. <b>Presentación extemporánea:</b> (solo durante la vigencia del contrato).	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato y la hoja informativa.  1. Constancia de pago de las tasas correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 2. Indicar Nº de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	S/F	0.81%	29.9	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
			S/F	1.05%	38.9	X				3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas		
36	<b>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. Leg. Nº 885 Art. 7º, del 10/11/1996; D.S. Nº 002-98-AG. Arts. 3º, 6º y 7º, del 17/01/1998	Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando:  1. Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada periodo 2. Indicar Nº de RUC vigente 3. Copia de declaración jurada, presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza.	S/F	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS  Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic c	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	T.U.O. del D. Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art. 72º del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, Art. 83º del 26/01/96 <b>Presentación extemporánea:</b>	Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	S/F	0.87%	32.1	X			3 días					
37	<b>Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.Ley. Nº 689 Art.2º y 5º, del 05/11/1991, modificado por Ley Nº 26196 Art. 1º del 10/06/1993; D.S. Nº 014-92-TR, Arts. 12º, 14º, 15º y 18º del 23/12/1992, modificado por D.S. Nº 023-2001-TR Art. 1º del 18/07/2001; R.M. Nº 021-93-TR, del 04/02/1993;  Ley Nº 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003.	Solicitud, adjuntando: 1. Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. 2. Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes considerando el cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos según corresponda. 3. Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 5. Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM). 6. Cuando se solicita exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. 7. Indicar Nº de RUC vigente	S/F	0.89%	33.0		X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
38	<b>Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.Ley Nº 689 Art.2º y 5º, del 05/11/1991, modificado por Ley Nº 26196 Art. 1º del 10/06/1993; D.S. Nº 014-92-TR, Arts. 12º, 14º, 15º y 18º del 23/12/1992, modificado por D.S. Nº 023-2001-TR Art. 1º del 18/07/2001; R.M. Nº 021-93-TR, del 04/02/1993; Ley Nº 28131 Art.29.1 a) del 19/12/2003.	Solicitud, adjuntando: 1. Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario. 2. Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario 3. Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	1.37%	50.7		X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
39	<b>Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley Nº 27809 Art.47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.  R.M. Nº 324-2002-TR, Arts 3º,5º,7º,8º,10º y 12º; 13º del 23/11/2002, Modificado por Resolución Ministerial Nº 008-2004-TR, del 25/01/2004.	Solicitud, adjuntando: 1. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha publicación en el diario oficial el Peruano. 2. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. 3. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos concursales del INDECOPI que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. 4. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración Jurada de dicho hecho. 5. Original de las cartas poder, de ser caso.	S/F	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	En caso de reemplazo del representante titular y suplente <b>a) Por decisión de los acreedores.</b> <b>a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	Solicitud, adjuntando: 1. Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo. 2. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial el Peruano. 3. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.	S/F	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS  Número y Denominación	Formato/ Cod/Usb e	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	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	R.M. N° 324-2002-TR, Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	4. Original del acta en la que conste su elección. 5. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. 6. En caso que participen acreedores laborales que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento idóneo expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho. 7. Original de las cartas poder, de ser caso. 8. Relación actualizada elaborada por INDECOPI de los acreedores laborales con créditos reconocidos.											
	<b>a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Resolución Ministerial N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso c) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	Solicitud, adjuntando: 1. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales. 2. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.  3. Original del acta en la que conste su elección. 4. Original de las cartas poder, de ser caso. 5. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada.  En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.	S/F	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	<b>b) Por renuncia o muerte.</b> <u>BASE LEGAL:</u> R.M. N° 324-2002-TR; Art. 15° inciso a) y b) y Art. 16° del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.  <b>Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Resolución Ministerial N° 324-2002-TR, Art. 3°, 5°, 7°, 8°, 10°, 12° y 16° segundo párrafo; del 22/11/2002, modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004	Los mismos requisitos del literal a.2), adjuntando adicionalmente. 1. Documento que acredite la existencia de la causal invocada.  Solicitud adjuntando.  Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo renuncia o muerte del representante.	S/F	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
	<b>Designación de representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal, en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Resolución Ministerial N° 324-2002-TR, Art. 3° del 22/11/2002) modificado por Resolución Ministerial N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.	1. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral, expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada.  en caso que la empresa lo haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.  2. Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único. 3. Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.	S/F	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Unid/ a	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UT)	(en S./)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<b>En caso de ratificación del representante titular y</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Resolución Ministerial N° 008-2004-TR; artículo 2° y la Sexto Disposición Transitoria y final del 25/01/2004  En caso de solicitarse el Observador laboral para la elección o reemplazo del representante laboral, R.M. N° 324-2002-TR, Art. 6° del 22/11/2002 y Fe de erratas del 01/12/2002	Solicitud, adjuntando: 1. Original copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano. 2. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal. 3. Original del acta en la que conste su elección. 4. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la comisión de procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por la autoridad competente que acredite el crédito laboral.  En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración Jurada de dicho hecho.  5. Original de las cartas poder, de ser caso.  Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.	S/F	Gratuito				X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
40	<b>Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 003-97-TR, Arts. 72° y 73°, del 27/03/1997; Ley N° 26566, Art. 5° 29/12/1995.	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando copia del mismo:	S/F	0.82%	30.3	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
41	<b>Registro de Contratos de Trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27626 Art. 17° del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002. D.Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR, Art. 72°, del 27/03/97. D.S. N° 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/1996.  <b>Presentación Extemporánea:</b> Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado.	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando: 1. Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral. 2. Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad. 3. Hoja informativa según formato. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  <b>Los mismos requisitos exigidos para el registro.</b> 1. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	0.79%	29.4	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
42	<b>Registro de informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.</b>  <b>BASE LEGAL:</b>  Ley N° 27942, artículo 7°, inciso c, del 27/02/2003; D.S. N° 010-2003-MINDES, Art. 22°, del 26/11/2003.	Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa: 1. Nombre y apellidos del trabajador (a) afectado(a) 2. Detallar el procedimiento instaurado, 3. Sanción de ser caso 4. El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento del Hostigamiento Sexual	S/F	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Negociaciones Colectivas y Registro Generales			
43	<b>Servicio de Conciliación Administrativa</b>  <b>BASE LEGAL:</b>	1. Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones para solicitar audiencias de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio.	S/F	Gratuito		X			30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	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	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	D.Leg. Nº 910, Título III, Capítulo III, Art. 27 del 17/03/2001; D.S. 020-2001-TR, Título III:Capítulo V Art. 69º y 70º del 29/06/2001.  a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación.  b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación.  c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. Dec. Leg. 910, D.S. Nº 020-2001 TR	2. El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador personas en capacitación) firma de la solicitud según formato autorizado por el personal mencionado, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área correspondiente, adjuntando la documentación pertinente en duplicado.  3. El área de Conciliaciones procede a efectuar la invitación a las partes, la cual se celebrará en un plazo no menor de 10 (diez) días hábiles de notificado.  4. Con asistencia de partes (debidamente acreditadas y notificadas) se celebra la audiencia de Conciliación, la cual concluye con el Acta de Conciliación o la constancia de asistencia.  5. En caso de inasistencia de ambas partes a una Sesión de conciliación, concluye el procedimiento conforme a ley.  6. En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma.  Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley.  Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.  7. Contra la Resolución que impone multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación, acreditando su representación legal	S/F	Gratuito			X			2 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces.		
			S/F	5.57%	206.2	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
44	<b>Servicio de Actuaciones Inspectivas de Investigación y Comprobación y de Orientación y Asistencia Técnica.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> a) Solicitud del empleador. b) Solicitud del trabajador, ex trabajador, empleador, practicantes, personas con legítimo interés c) De la Impugnación de la Resolución de Multa. Ley Nº 28806, D.S.Nº 019-2006-TR., Ley Nº 29783.	1. Apersonarse a las oficinas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar visita inspectiva, a solicitud del empleador o trabajador, para verificar el cumplimiento de obligaciones sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo. Solicitar visitas inspectivas sobre orientación y asistencia técnica en obligaciones sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.  2. El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, practicantes, personas con legítimo interés)  3. Contra la Resolución que impone multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación, acreditando su representación legal y con la presentación de los requisitos de Ley.	S/F	Gratuito		X			30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia que haga sus veces.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales		
			S/F	Gratuito		X			30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o dependencia			
			S/F	4.55%	168.40	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral,			
45	<b>Verificación de cierre de centro de trabajo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Ley Nº 26135, Art. 3º del 30/12/1992; Ley Nº 28806, Art. 12º c) del 22/07/2006 D.S. Nº 019-2006-TR, Art.55º, del 29/10/2006.	Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar:  1. D.N.I. del Interesado 2. Fotocopia simple de la última boleta de pago 3. Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.	S/F	Gratuito				X	3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
46	<b>Verificación de despido arbitrario.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997; D.S. Nº 001-96-TR, Art. 45º del 26/01/1996.	Solicitud según Formato, presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese  1. D.N.I. del Interesado	S/F	Gratuito				X	3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
47	<b>Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	S/F	Gratuito				X	3 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

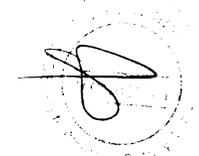
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formato/ Cod/Ubic o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
	D.S. N° 003-97-TR, Art.25° inc b) del 27/03/1997;													
48	<b>Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N°001-97-TR, Art.30° del 01/03/1997.	Solicitud del Trabajador adjuntando: 1. copia de la liquidación efectuada por el empleador. 2. Copia de la observación planteada ante el empleador.	S/F	Gratuito				X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
49	<b>Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:</b>  - Abandono de la empresa por sus titulares, imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a 48 horas para expedir la certificación que acredita el cese. <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 001-97-TR, Arts. 45° y 46° del 01/03/1997.	Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese 1. D.N.I del interesado 2. Documento que constata el número de la cuenta de CTS, del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.	S/F	Gratuito			X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
50	<b>Autorización de trabajo para adolescentes.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27337, Arts. 48° al 68° del 07/08/2000; Ley N° 27571, que modifica el Art.51° de la Ley 27337 del 05/12/2001;  R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/1994 D.S. N° 007-2006-MINDES.Art.1° 25/07/2006.	Solicitud, adjuntado: 1. Copia de la partida de nacimiento, boleta o Libreta Militar. 2. Copia del Certificado médico otorgado por el área de Salud. 3. Copia del carnet escolar o libreta de notas o constancia de estudios o certificado de estudios. 4. Una (1) foto tamaño carnet del adolescente, tomada en cualquier estudio fotográfico. 5. Copia de documento de identidad del padre, madre, familiar o tutor. 6. Nombre o razón social y domicilio del empleador (en solicitud). 7. La solicitud será presentada por el padre, madre, tutor o responsable, quien acompañará al adolescente para el trámite.	S/F	Gratuito			X			01 día hábil	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
51	<b>Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 29783, D.S. N° 005-2012-TR.	1. Solicitud adjuntando tres (3) ejemplares del texto del Reglamento. 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	3.79%	140.2			X		30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
52	<b>Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, compresoras y otros equipos a presión.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-IT/IND, Art. 2° del 08/10/1982).	1. Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo. 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	3.28%	121.5			X		30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
53	<b>Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y libro de supervisor de seguridad.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 29783, D.S. N° 005-2012-TR.	Solicitud dirigida al Sub Director de inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando: 1. Libro de Actas de Comité con mínimo de 100 hojas. 2. Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, N° de Resolución de aprobación del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación. 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	1.04%	38.4			X		30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
54	<b>Verificación de accidentes de trabajo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.	S/F	Gratuito				X		03 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Subdirección de Inspección Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo o Dependencia que haga sus veces	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Poe	Neg						
	Ley N° 29783, D.S. N° 005-2012-TR, D.S. N° 019-2006-TR, Art. 17.3°, 20/10/2006.													
55	<b>Dictamen Económico Laboral.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 010-2003-TR, Art 56° del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/1992. sustituido por el Art. 1° del D.S. N° 009-93-TR del 08/10/1993, R.M. N° 045-95-TR Art. 1° del 03/06/1995, modificada por la R.M. N°046-2007-Art. 1° del 24/02/2007.	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitral; acompañando copia del proyecto de convención colectivas y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictamen.  <u>NOTA:</u> El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante de pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación  1. El Empleador presentara la información económica- financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El peruano, del 03/06/95, páginas 132138 al 132152.	S/F	5.12%	189.3			X		30 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
56	<b>Observación al Dictamen Económico Laboral</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Texto único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo aprobado por D.S. N°010-2003-TR, Art. 56°, último párrafo del 05/10/2003 D.S. N° 011-92-TR, Art. 39° del 15/10/1992.	Solicitud del empleador ó trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando prueba instrumental que sustente sus observaciones y el comprobante de pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación.	S/F	4.79%	177.2			X		60 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales	Dirección Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
57	<b>Tercera de propiedad.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26979, Art. 20° del 23/09/1998.	as que se inicie el remate del bien adjuntando: 1. Prueba del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta. 2. Documento publico u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.	S/F	Gratuito				X		10 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento (OTA)		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
58	<b>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/1998; modificada por Ley N° 28165 Art. 16° del 10/01/2004. Ley N° 28892, Art 1° 15/10/2006. (10) D.S. N° 012-2012-TR, 14/08/2012	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en los causales de suspensión del Art. 16° de la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165.  - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	S/F	2.36%	87.2			X		8 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento (OTA)		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
59	<b>Fraccionamiento y/o pago total</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 012-2012-TR, 14/08/2012 R.M. N° 050-2000-TR, 02/06/2000	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina Técnica Administrativa, conteniendo como mínimo los siguientes datos: a. Nombre completo o razón o denominación social del obligado. b. Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. c. Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. d. Identificar el N° de expediente Sancionador y/o Administrativa consignando los números de Resolución y Auto. e. Plazo de fraccionamiento solicitado. f. Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación: - Copia legalizada y/o fedateada del documento de identidad del obligado, o de su representada legal, en caso de personas jurídicas. - Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada y/o fedateada por el fedatario de DRTPE de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. - En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente, o autenticada por fedatario del escrito de desistimiento presentado.  ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso.	S/F	1.31%	48.5			X		15 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Unidad de Control de Multas (OTA)	El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Us/ o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	<p><b>Pago total de la deuda</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>D.S. N°012-2012-TR (14-08-2012) R.M. N° 050-2000-TR, del 02/05/2000.</p>	<p>- la constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente 10% de la deuda a fraccionar, actualizada al día de la presentación de la solicitud; así como en todos los casos por la totalidad de la adeudado por concepto de gastos y costas procesales si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva</p> <p>g. Comprobante de pago por tasa administrativa</p> <p>h. Copia simple de la Resolución y auto que impone la multa</p> <p>Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina Técnica Administrativa, conteniendo los siguientes documentos:</p> <p>a. Nombre completo o denominación social del obligado.</p> <p>b. Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico.</p> <p>c. Monto de la multa, con los Intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud.</p> <p>d. Indicar el N° de Expediente Sancionador y/o administrativo, consignando los números de Resolución y A lo solicitado acompaña la siguiente documentación:</p> <p>- Copia legalizada y/o fedateada del documento de identidad del obligado, o de su representada legal, en caso de personas jurídicas.</p> <p>- Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada y/o fedateada por el fedatario de DRTPE de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución.</p> <p>- En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o Demanda Contenciosa Administrativa en la vía Judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente, o autenticada por fedatario del escrito de desistimiento presentado, ante quien corresponda y de la Resolución Judicial, de ser el caso.</p> <p>- Comprobante de Pago abonado al Banco de la Nación por la totalidad de lo adeudado, incluido intereses. Así como por concepto de gastos y costos procesales si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva</p> <p>- Copia simple de las Resoluciones y Autos que imponen la Multa.</p>	S/F	Gratuito		X					TRAMITE DOCUMENTARIO	Unidad de Control de Multas (OTA)	En las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo. El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
60	<p><b>Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento de la deuda</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>D.S. N°012-2012-TR, 14/08/2012</p>	<p>1. Recurso dirigido a la OTA dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva.</p> <p>Requisitos.</p> <p>2. Presentar escrito dirigido al Órgano que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados.</p> <p>3. Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustentan su recurso.</p> <p>4. Anexara los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso.</p> <p>5. Las pruebas instrumentales de ser el caso.</p> <p>6. Firma del impugnante o de su representante legal.</p>	S/F	Gratuito			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Oficina Técnica Administrativa	En las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo. El Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
61	<p><b>Acceso a la información que poseen o producen las Unidades Orgánicas de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p> <p>T.U.O. de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2004-PCM, Art. 10° del 24/04/2003. (11) R.M. N° 092-2004-TR, Art. 2° del 14/04-2004</p> <p>Costo de Producción a) Por medio electronicos (Página Web)</p>	<p>1. Solicitud dirigida a (funcionario designado) Precisando con claridad la información</p> <p>2. Adjuntar tasa de pago al Banco de la Nación.</p> <p>Acceso directo por el sistema Internet. <a href="http://www.dirtrapuno.gob.pe">www.dirtrapuno.gob.pe</a></p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>1. El plazo para la entrega de la información, se podrá prorrogar por cinco (5) días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan difícil reunir la información solicitada. En este caso la entidad deberá comunicar por escrito antes del vencimiento del primer plazo, las razones de la prórroga, de no hacerlo se considera denegado el pedido.</p> <p>2. En caso que la entidad no posea la información solicitada y de conocer su ubicación y destino, esta obligada a comunicar al usuario de este hecho.</p>	S/F	Gratuito			X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Funcionario Designado			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formato/ Cod/Ubl o	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN
62	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresa y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27626, Arts. 9°, 13°, 14° y 16° del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 7° y 8° del 28/04/2002; Ley N° 26002 Art. 95° del 27/12/1992, modificado por la Ley N° 27839 del 11/10/2002. R.M. N° 048-2010-TR, del 19/02/2010.	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando:  1. Copia de la escritura pública de constitución y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en el Oficina Regional respectiva. 2. Indicar N° del RUC vigente 3. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector. 4. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. En caso que la entidad cuenta con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas. 5. Acreditar un capital social suscrito y pagando no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante su vigencia. 6. Copia del documento de identidad del representante legal de la Entidad. 7. Declaración Jurada según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo donde se lleva la documentación Las Entidades que cuentan con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional, deberán presentar además: 8. Copia de la escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la Sucursal. 9. Copia de la Resolución de Autorización o Registro del Sector Competente de la zona donde se vaya operar, de ser caso. 10. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F/I	2.35%	87.1			X		30 días hábiles	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
63	<b>Variación de domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27626, Art.20° del 09/01/2002.	Comunicación según Formato, según corresponda Presentada dentro de los cinco (5) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:  1. Indicar N° del RUC vigente 2. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 3. Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. 4. Copia de la autorización expedida por sector competente en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.	F/I	Gratuito			X		5 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
64	<b>Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley N° 27626, Art. 27°; del 09/01/2002.	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando:  1. Indicar N° del RUC vigente 2. Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo. 3. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 4. Solo para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Regional del lugar donde abrirá la sucursal. 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F/I	1.96%	72.4			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Director Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
65	<b>Comunicación de apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que</b>	comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando:  1. Copia de la Constancia del Registro.	F/I	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubl	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Pos	Neg		
	desarrollan actividades de Intermediación Laboral.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27626, Art. 27° 2do. Párrafo, del 09/01/2002. D.S. N° 003-2002-TR, Art. 8°, segundo párrafo, del 28/04/2002.	Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar: 2. Copia de autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, para la zona de operación del establecimiento anexo.								que haga sus veces				
66	<b>Renovación de Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27626, Arts. 14° y 19°, del 09/01/2002; D.S. N° 003-2002-TR, Art.8° del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de la localidad donde se encuentra la sede principal de la entidad adjuntando: 1. Declaración Jurada según Formato 2. Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo de ser el caso. 3. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.		F/I	1.73%	64.1	X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
67	<b>Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27626, Art. 17° del 09/01/2002, D.S. N° 003-2002-TR, Art. 12°, 28/04/2002 <b>Presentación extemporánea:</b> (solo durante la vigencia del contrato)	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo de lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimiento Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: 1. Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado 2. Hoja informativa según Formato. 3. Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		F/I	Gratuito		X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
68	<b>Presentación de declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en las empresas usuarias; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N°003-2002-TR, Art.11°, segundo párrafo y Art. 12 del 28/04/2002. <b>Presentación extemporánea</b>	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimiento Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando: 1. Nómina de trabajadores precisando plazo de destaque según Formato. 2. Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada. 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la nación.		F/I	Gratuito		X			2 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
69	<b>Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27626, Art.18°, del 09/01/02; R.M. N° 048-2010-TR; 19/02/2010. <b>Presentación extemporánea</b>	1. Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentando en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero. 2. Presentación del mismo requisito. 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		F/I	Gratuito		X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
70	<b>Presentación de Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27626, Art. 24°, del 09/01/02; D.S. N° 003-2002-TR, Arts. 17°, 18°, 19°, 22° del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1. Original de la carta fianza otorgada por una institución bancaria o financiera.		F/I	Gratuito	70.3	X	X		3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubi	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
71	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de Direc. Reg. De Trabajo y Prom. Del Empleo.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1. original de la carta fianza por renovación o reajuste otorgada por una institución bancaria o financiera		FI	Gratuito			X		3 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
72	Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 003-2002-TR, Art. 25°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.		FI	Gratuito			X		2 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
73	Denuncia por incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 27626, Art. 23°, del 09/01/2002. a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo. b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo. c) Incumplimiento de Resolución Judicial o laudo arbitral. d) Acta de Conciliación Extrajudicial.	Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo. Solicitud según Formato adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación. Solicitud según Formato adjuntando: - Copia de resolución judicial o laudo arbitral. - Copia del cargo de modificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Solicitud según Formato, adjuntando: - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.		FI	Gratuito				X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
74	Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de intermediación laboral.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 003-2002-TR, art.24°, del 28/04/2002.	Comunicación según Formato, adjuntando: 1. Copia simple de la demanda debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.		FI	Gratuita		X			5 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
75	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/2003 R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1° 23/07/2007.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1. Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. 2. Indicar N° de RUC vigente 3. Copia de documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. 4. Declaración Jurada de la empresa solicitante de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. 5. Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. 6. Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción.		FI	1.63%	60.3		X		30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
76	Renovación de Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: - Declaración Jurada de acuerdo a Formato		FI	1.29%	47.7	X			5 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formator/ Cod/Ubl e	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	<u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 001-2003-TR, Art. 6º del 10/01/2003.												
77	<b>Inscripción de Certificados Ocupacionales</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 022-85-TR Art. 3º del 29/07/1985.	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autoriza la certificación ocupacional, adjuntando: 1. Certificados Ocupacionales originales.	FI	Gratuito		X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
78	<b>Comunicación de remanente de utilidades.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.L. Nº 892 Art. 1º del 11/11/1996, modificada por Ley Nº 28464 Art. 1º del 13/01/2005; D.S. Nº 009-98-TR, Art. 9 del 06/08/1998, modificado por D.S. Nº 002-2005-TR, Art. 1º del 06/05/2005.	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: 1. Indicar Nº de RUC vigente 2. Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.	FI	Gratuito		X			1 día hábil	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
79	<b>Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 13º del 24/05/2003 R.M. Nº 303-2006-TR del 15/09/2006.  Presentación Extemporánea	Formato de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentando durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.  Presentación del mismo requisito. 1. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	FI	Gratuito		X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formac. Prof. O dependenc. Que haga sus veces.		
80	<b>Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 10º del 24/05/2003; modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003	Comunicación según Formato presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: 1. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.	FI	Gratuito		X			2 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
81	<b>Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 005-2003-TR, Art. 10º del 24/05/2003; modificada por D.S. Nº 011-2003-TR del 10/10/2003	Comunicación según Formato presentada dentro de los cinco (5) días posteriores de haberse producido el hecho, adjuntando: 1. Copia de la Escritura Pública inscrita en Registros Públicos en donde conste la nueva denominación o razón social. 2. Indicar Nº de RUC vigente	FI	Gratuito		X			2 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
82	<b>a) Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje</b>  (Con predominio en la empresa ó con predominio en el Centro de Formación Profesional: Práctica Pre-Profesional) <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 28518 Art. 8º, 12, 46º y 48º del 24/05/2005 D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 8º, 28º, 49º, 50º, 51º, 52º y 60º del R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º del 17/03/2007 modificado por R.M. Nº 142-2007-TR Art. 1º del 24/05/2007.  <b>b) Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia</b>	Solicitud según Formato, presentada dentro del término de (15) días naturales de su suscripción adjuntando: 1. Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados al empleador, uno para la empresa, uno para el beneficiario, uno para el Centro de Formación Profesional y el cuarto ejemplar se queda en el MTPE. 2. Hoja informativa por duplicado. 3. Plan Específico de Aprendizaje. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años, adicionalmente presentar: 5. Copia fedatada del certificado médico original que acredite la capacidad, física, mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del sector salud o de la seguridad social, según corresponda. 6. Declaración Jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60º del Reglamento del MFL.	FI	1.76%	65.2	X			3 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl o	Forma	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
								Pos	Neg					
	del convenio)	7. Copia fedateada del Acta o partida de nacimiento.												
	D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 50º, del 19/09/2005.	Los mismos requisitos exigidos para su registro. - Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F/I			1.97%	72.8	X				TRÁMITE DOCUMENTARIO		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO
83	<b>Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 28518 Art. 13º y 46º del 24/05/2005; D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 50º, 51º, 52º y 60º del 19/09/2005. R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art.1º del 24/05/2007. <b>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio)</b> D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 50º, del 19/09/2005.	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando: Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para el DRTPE 1. Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para el DRTPE 2. Hoja informativa por duplicado 3. Carta de presentación del CFP, si es un idioma extranjero acompañar la traducción simple al idioma oficial. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Los mismos requisitos exigidos para su registro. 5. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F/I			2.01%	74.5	X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
			F/I			2.15%	79.6	X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formac. Prof. O dependenc. Que haga sus veces.	
84	<b>Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 28518 Art. 46º y 48º del 24/05/2005; D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 15º, 28º, 50º, 52º y 60º del 19/09/2005. R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art.1º del 24/05/2007.  <b>a) Persona con Discapacidad (PCD)</b> D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 16º del 19/09/2005  <b>b) Jóvenes Mujeres con responsabilidades familiares.</b> D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 16º del 19/09/2005. <b>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio)</b>	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales a su suscripción adjuntando: 1. Tres ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda para el DRTPE 2. Hoja informativa por duplicado 3. Declaración jurada del Joven, precisándose que no sigue estudios de nivel superior durante la vigencia del convenio. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  En el Caso de adolescentes comprendidos entre 16 y 18 años adicionalmente presentar: 5. Copia fedateada del Certificado Médico que acredita la capacidad física mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, según corresponda. 6. Declaración Jurada de la empresa, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60º del Reglamento de MFL.  Adicionalmente: 7. Copia de la constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó 8. Certificado de Discapacidad expedidos por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa del Interior o de ESSALUD o copia fedateada por el Sector.  Adicionalmente: 9. Acta o partida de nacimiento de los hijos menores de edad que tenga a cargo ó copia fedateada por el Los mismos requisitos para el registro. 10. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	F/I			1.71%	63.1	X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	
			F/I			2.04%	75.4	X			5 días hábiles	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación	
85	<b>Registro y prórroga de Convenio de Pasantía</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley Nº 28518, Art. 25º y 46º del 24/05/2005 D.S. Nº 007-2005-TR, Art. 28º, 49º, 50º, 51º y 60º del 19/09/2005 R.M. Nº 069-2007-TR, Art. 1º, 17/03/2007, modificada por R.M. Nº 142-2007-TR, Art. 1º del 24/05/2007.	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días de su suscripción adjuntando: 1. Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el Centro de Formación Profesional, otro al beneficiario y un ejemplar se queda para el MTPE. 2. Hoja informativa por duplicado 3. Copia de Plan Especifico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes	F/I			1.46%	53.9	X			5 días	TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	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	Formato/ Cod/Lib/ c	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	<p>a) De la Pasantía en la Empresa.</p> <p>b) Pasantía de Docentes y Catedráticos.</p> <p><b>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio)</b> D.S. N° 007-2005-TR, Art.50°, del 19/09/2005.</p>	<p>presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente:</p> <p>5. Copia fedatada del certificado médico que acredita la capacidad física y mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social según corresponda.</p> <p>6. Declaración jurada de la empresa, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 50° del Reglamento de MFL.</p> <p>Adicionalmente:</p> <p>7. Copia del documento que acredita la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional Adicionalmente.</p> <p>8. Carta de presentación del centro de Formación Profesional.</p> <p>Los mismos requisitos para el registro</p> <p>9. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p>	F/A	1.56%	57.6	X				TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
86	<p><b>Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28518, art. 18° y 19° del 24/05/2005. D.S. N°007-2005-TR, Arts. 17° y 54° del 19/09/2005. R.M. N°069-2007-TR, ART. 1°, 17/03/2007.</p>	<p>Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando:</p> <p>1. Programa Anual de Capacitación Laboral juvenil según los contenidos mínimos dispuesto en el Art. 19° de la Ley.</p> <p>2. Formato de la nueva ocupación, según sea el caso.</p> <p>3. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p>	F/A	1.27%	46.9	X			5 días hábiles	Trámite	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional o Dependencia que haga sus veces		
87	<p><b>Servicios de Promoción del Empleo</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 052-2011-PCM, D.S. N° 001-2012-TR, R.M. N° 109-</p> <p>a) Información del Mercado de Trabajo. b) Acercamiento Empresarial. c) Bolsa de Trabajo. d) Asesoría para la Búsqueda de Empleo. e) Orientación Vocacional e Información Ocupacional. f) Orientación al Migrante Andino.</p>	<p>1. Solicitud indicando el servicio a solicitar</p>	S/F	Gratuito						TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Empleo y Formación Profesional o dependencia que haga sus veces		
88	<p><b>Servicio de Liquidaciones de Beneficios Sociales</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Decreto Leg. N° 910, Título III, Capítulo II, Art. 25°; Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III, Capítulo IV, Art. 63°.</p> <p>a) Cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales</p>	<p>El cálculo de Liquidación se realiza a través del Sistema Automatizado de Liquidación de Beneficios Sociales:</p> <p>El ex trabajador debidamente acreditado, proporcionará la siguiente información</p> <p>1. Carta de renuncia o certificado de trabajo o carta de despido o acta de inspección especial (por despido, cierre de centro de trabajo) y/ o constatación policial</p> <p>2. Tratándose de Empresas declaradas en insolvencia empresarial, presentarán la publicación de insolvencia</p> <p>3. Boleas de Pago (originales) desde la fecha de ingreso hasta la fecha de cese.</p> <p>4. Movimiento histórico de la CTS (se solicita en la oficina principal de la entidad depositaria) (opcional)</p> <p>5. Documento de reclamo del recurrente a su empleador, en el que se indique los derechos que no han sido pagados en su oportunidad</p> <p>6. En los casos de Liquidación por Despido Arbitrario, solicitarán previamente atención en el servicio de consultas al trabajador, a fin de que el abogado consultor evalúe el caso y otorgue el pase a liquidaciones</p>	S/F	Gratuito				X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
89	<p><b>Servicio de Consultas al Trabajador y Empleador</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u></p>	<p>El servicio que brinda el área de consultas al trabajador y empleador es de asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normalidad laboral vigente.</p> <p>1. El administrado debidamente acreditado, llenara ficha de orientación legal en material laboral</p>	S/F	Gratuito						TRAMITE DOCUMENTARIO	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formato Cod/Ubic	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UM)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	Decreto Leg. N° 910, Título III, Capítulo II, Art. 24°. Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III, Capítulo IV, Art. 61° y 62° a) Consultas al Trabajador  - Del Pase al Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito  b) Consultas al Empleador	2. Llenara ficha de orientación legal en materia laboral 3. Registro del usuario, la atención esta a cargo de abogados consultores 4. Presentar documentos que permitan acreditar el vínculo laboral (memorando, carta de sanciones, contrato de trabajo, boletas de pago, certificados de trabajo, recibos de pago, otros documentos materia de 5. La solicitud de Inspección de Trabajo de carácter especial o no programada, estará sujeta a la calificación y evaluación del caso por el abogado consultor adscrito al servicio.  El pase para el servicio de Patrocinio Judicial Gratuito, estará sujeto a la calificación y evaluación del caso por el abogado consultor adscrito al servicio. Teniéndose en cuenta además la conclusión del procedimiento de conciliación, acreditación del vínculo laboral, que el monto de la última remuneración del usuario no debe superar el equivalente a dos (2) remuneraciones mínimas vitales y que el total de la pretensión, sin incluir intereses, no exceda de setenta (70) unidades de referencia procesal o monto que disponga el Poder Judicial para exonerar a los trabajadores o ex trabajadores del pago de tasas judiciales  6. En los casos de Ejecución de Acta de Conciliación, el Pase es otorgado, previa evaluación del caso por el abogado conciliador adscrito al servicio. 7. Apersonarse a las Oficinas de Consultas al Empleador de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador, premunido de su acreditación como tal, vale decir copia simple de poder o Registro Único del Contribuyente (RUC) 8. Al empleador acreditado se entregará modelos de solicitudes y contratos de trabajo.  La materia de las consultas a ser absueltas versará sobre la materia laboral y otras relacionadas con la naturaleza jurídica de la consulta principal.											
90	<b>Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Decreto Legislativo N° 910, Título III, Capítulo II, Art. 26°; Decreto Supremo N° 020-2001-TR, Título III, Capítulo IV, Art. 64°, 65°, 66°, 67° y 68°	El Servicio de Patrocinio Judicial Gratuito que se otorga a trabajadores y ex trabajadores comprende el asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias, desde la interposición de la demanda hasta la ejecución de la sentencia  Deberá Presentarse: 1. Documento de identidad legible y con constancia de haber sufragado. 2. Contar con el Pase otorgado por el Abogado Consultor o Conciliador adscrito a los servicios de consultas y conciliaciones. 3. Presentar documentación u ofrecer pruebas idóneas que sustenten adecuadamente su pretensión, las que son evaluadas previamente al inicio del proceso judicial por el Defensor Laboral de Oficio. 4. Suscribir convenio de asesoramiento gratuito, el que contiene el nombre completo del usuario, dirección, fecha de ingreso, fecha de cese y motivo del cese, de ser el caso, situación laboral y última remuneración percibida, datos que son consignados con carácter de Declaración Jurada.  percibida, datos que son consignados con carácter de Declaración Jurada.	S/F	Gratuito					TRÁMITE DOCUMENTARIO	Sub Dirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador o dependencia que haga sus veces		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
91	<b>Programa de Difusión de la Legislación Laboral</b> <b>Brindar orientación especializada tanto al trabajador como al empleador del Régimen Laboral de la actividad privada sobre la legislación vigente y de los procedimientos administrativos que se tramitan ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Emp.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> R.M. N° 173-2002-TR, Art. 79°, del 01/07/2002. a) Consultas Escritas  b) Consultas Telefónicas y vía fax.  c) Consultas por correo electrónico	Difusión de la legislación laboral, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo y la prevención y solución de conflictos a través de otros medios, tales como consultas telefónicas, correo electrónico y consultas escritas.  1. Solicitud dirigida al Programa de Difusión de la Legislación Laboral PRODLAB, adjuntando el texto de la consulta. 2. Señalar En la Solicitud, domicilio y teléfono fijo, para efectos de su notificación - A los siguientes números : directo: 3157200 - 3156000 anexos 4006, 4007, 4054, 4055 y 4064. FAX: 4056. - Dirección electrónica: prodlab@mintra.gob.pe	S/F	Gratuito					TRÁMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos Laborales o dependencia que haga sus veces		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
92	<b>Servicio de capacitación Laboral vinculado a los procesos Productivos y de Servicios en las especialidades:</b>  <u>BASE LEGAL:</u> Ley 29381, Ley 27867 Art. 48. - Carpintería (materiales de enseñanza y suministros) - Mecánica Automotriz (materiales de enseñanza y suministros) - Estructuras Metálicas (materiales de enseñanza y suministros)	1. Certificados de estudio 2. Partida de Nacimiento 3. Copia de Documento de Identidad 4. Fotografías	S/F	2.43%	90.0					CENFORPT	Centro de Formación Profesional Taraco	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
93	<b>Servicio de Intermediación Laboral D.S. N° 001-2012-TR.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> R.S Vice Ministerial N° 016-2013-MTP/3	1. Personas desempleadas sin discriminación alguna 2. Desocupadas, llenar formato de oferta. 3. Empresas previo currículo vital 4. Las Empresas deben hacer conocer la demanda de Trabajo	S/F	Gratuito					20 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	SENEP		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
94	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Sub Contratistas de Construcción Civil</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. 004-2007 TR	Solicitud según formato adjuntando: 1. Copia de la escritura pública de constitución debidamente escrita en los Registros Públicos 2. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 3. Copia del Comprobante información Registrada en el Registro Único de contribuyentes (RUC) expedido por la SUNAT 4. Copia del Documento Nacional de identidad del representante legal de la empresa contratista. 5. Listado de calificaciones que deberá acreditar el personal que será contratado para la ejecución de la obra. 6. Pago de la tasa administrativa	S/F	2.29%	84.7			X	30 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Direc. Promoción Empleo y Form. Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
95	<b>Autorización de Nuevas Áreas o Centros de Evaluación de Centros de Certificación.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 004-2010-TR, R.M. N° 161-2010-TR, R.D. N° 024-2012MTPE/3/19	1. Solicitud del Centro de Formación 2. Copia de RUC 3. Copia de DNI del Representante Legal. 4. Copia Electrónica de la Escritura pública de la SUNARP	S/F	Gratuito				X	10 días hábiles	TRAMITE DOCUMENTARIO	Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	

(1) S/F SIN FORMATO

(2) F/I FORMATO IMPRESO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Usi c	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN
<b>VIII. DIRECCION REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS</b>													
1	<b>MINERA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MINERAS, AMBIENTALES Y/O DE SEGURIDAD MINERA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 049-2001-EM (Art. 43° a 46° del Reglamento) (06-09-01) - D.S. N° 016-93-EM (Art. 45° del Reglamento) (01-05-93) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 71°) (21-04-02). D.S. 055-2010-EM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Sustento de la denuncia: Toda denuncia contra los titulares de la actividad minera, debe ser presentada ante la DREM, acompañada del correspondiente informe sustentatorio que consistirá en fundamentos técnicos y legales suscrita por un profesional con experiencia en la materia denunciada, debidamente colegiado.	F-A3	28,24%	1044.9			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
2	<b>DENUNCIAS DE TITULARES MINEROS POR POSIBLE INUNDACIÓN DERRUMBE O INCENDIO DE LABORES Y/O ACCIDENTES DE TRABAJO U OTRAS EN CONCESIONES VECINAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 014-92-EM (Art. 140°) (04-06-92) - D.S. N° 049-2001-EM (Arts. 43° a 46° y del 54° al 62°) (06.09.01) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 71°) (21-04-02).	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Sustento de la denuncia, que consistirá en fundamentos técnicos y legales y que además deberá estar suscrita por un profesional colegiado con experiencia en la materia denunciada. 3. Plano de labor de posible daño.	F-A3	28,55%	1056.2			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
3	<b>CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y MINERO ARTESANAL; OPERACIONES MINERAS METÁLICAS Y NO METÁLICAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27651 (Arts. 15° y. 18°) (24-01-02) - D. Ley N° 25707 (Arts. 2°, 5°, 8° y 12°) (06-09-92) - D.S. N° 086-92-PCM (Arts. 7°, 15° y 18°) (02-11-92) - D.S. N° 046-2001-EM (Arts. 25° y 211°) (26-07-01) - D.S. N° 020-2008-EM (02-04-08) - D.S. N° 030-2008-EM (07-06-08)  Para la presentación de las solicitudes del Certificado de Operación Minera (COM) de inicio/reinicio de operaciones, operaciones continuas y ampliaciones anuales, los titulares de la pequeña minería y minería Artesanal deberán acceder vía internet a la página web <a href="http://extranet.minem.gob.pe">http://extranet.minem.gob.pe</a> para lo cual tendrán acceso con un nombre de usuario y clave secreta (password), que servirán para todos los trámites del Certificado de Operación Minera (COM) vía internet.  Notas: - El nombre de usuario y clave secreta son los que los	<b>PARA OPERACIONES CONTINUAS PEQUEÑA MINERÍA</b> 1. Contar con número de Registro Único de Contribuyente - RUC. 2. Completar el formato C.O.M. Vía extranet. 3. Presentar cronograma de trabajo ejecutado el año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado. 4. Haber presentado oportunamente: A. Declaración Anual Consolidada (D.A.C.) B. Declaración Mensual de Estadística Minera (ESTAMIN), C. Plan de minado. 5. Tener aprobado: La certificación ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar, aprobada por la Dirección de Medio Ambiente DREM-PUNO. 6. En caso de cesión u otros contratos mineros, acreditar su inscripción en la SUNARP. 7. Plano de labores de proyección horizontal y vertical donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas UTM a escala adecuada firmado por un ingeniero de minas o geólogo colegiado y hábil. 8. Declaración jurada simple de las empresas especializadas con su respectivo número de trabajadores. 9. Relación de número de facturas de compra de explosivos y conexos indicando la cantidad de cada uno de ellos. 10. Autorización de funcionamiento de planta de beneficio, si fuera el caso. <b>PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES EN PEQUEÑA MINERÍA</b> 1. Se requiere presentar los siguientes numerales: 1. 2. 3. con excepción del programa de trabajo del año anterior, haber presentado D.A.C. 5. 6. 7. con excepción de labores ejecutadas 8. e incluyendo la disponibilidad de equipos y maquinarias (para pequeña minería). <b>PARA AMPLIACIÓN DE COM - PEQUEÑA MINERÍA</b> 1. Se requiere presentar los siguientes numerales: 1. 2. y programa de trabajo y el plano de nuevas labores con los mismos requisitos indicados en el numeral 7 y 9. <b>PARA OPERACIONES CONTINUAS MINERÍA ARTESANAL</b> 1. Contar con Número de Registro del Contribuyente - RUC	F-A3	11,33%	419.2			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
			F-A3	11,33%	419.2			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL

Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cód/Us/ o	(en % UIT)	(en \$/.)	Automático				Ev. Previa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos				Neg		
	titulares mineros utilizan para la Declaración Anual Consolidada (DAC) y Declaración Mensual de Estadística Minera, que se presentan vía internet.	2. Completar el formato C.O.M. vía extranet. 3. Adjuntar cronograma de trabajo ejecutado en el año anterior y el programado para el ejercicio solicitado de acuerdo a formato.											
	- La autoridad minera podrá requerir los respectivos estudios de detalle y registros de construcción a fin de verificar y contrastar la información técnica proporcionada. - Se requerirá la emisión previa del informe técnico favorable respecto de la construcción de las obras del proyecto minero-metalúrgico, emitido por la DREM PUNO.	4. Tener aprobado: la certificación ambiental según la etapa de actividad minera que va a realizar aprobada por la DREM-PUNO. 5. En caso de cesión u otros contratos mineros se deberá acreditar su inscripción en la SUNARP. Plano de labores de proyección horizontal y vertical donde se visualice los trabajos ejecutados y programados en coordenadas U.T.M. a escala adecuada firmado por un ingeniero de minas o geólogo colegiado. 7. Declaración jurada simple de las empresas especializadas con su respectivo número de trabajadores. 8. Relación de número de facturas de compra de explosivos y accesorios indicando la cantidad de cada uno de ellos. 9. Autorización de funcionamiento de planta de beneficio, si fuera el caso. <b>PARA INICIO Y/O REINICIO DE OPERACIONES MINERÍA ARTESANAL</b> 1. 1. 2. 3. con excepción del programa de trabajo ejecutado, 5. 6. con excepción de labores ejecutadas 8. y 9. e incluyendo la disponibilidad de equipos y maquinarias. <b>PARA AMPLIACIÓN DE COM - MINERÍA ARTESANAL</b> 1. Se requiere presentar los siguientes numerales: 1. 2. y programa de trabajo y el plano de las nuevas labores con los mismos requisitos indicados en el literal 7 y 9											
4	<b>DENUNCIAS DE EXTRACCIÓN DE MINERAL SIN DERECHO ALGUNO EN AGRAVIO DEL ESTADO.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27444 (Art. 35°) (11-04-01) - D.S. N° 014-92-EM (Art. 52°) (04-06-92) - D.S. N° 03-94-EM (Art. 90°) (15.01.94)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos.	F-A3	23,34%	863.6			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
5	<b>OTORGAMIENTO, MODIFICACIÓN Y OPOSICIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO</b>  <b>CASO A:</b> Otorgamiento de Concesión de Beneficio. <b>ETAPA A.</b> Evaluación de solicitud y autorización para publicación de los carteles  <b>ETAPA B.</b> Autorización de construcción <b>ETAPA C.</b> Inspección de verificación, otorgamiento del título y autorización de funcionamiento.  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-02) - Ley N° 26505 (segunda disposición complementaria) (26-07-02) - D.S. N° 014-92-EM (Art. 17°18'46" y 129° del TUO de la Ley G.M. - D.S. N° 018-92-EM (Arts.35°, 36°, 37° y 38°) (08-09-92) - D.S. N° 016-93-EM (Art. 20°)(01-05-93) - D.S. N° 03-94-EM (Art.38°) (15-01-94) - D.S. N° 052-99-EM (Arts. 4° y 5° ) (28-09-99) - D.S. N° 034-08-MTC (25-10-08)	<b>CASO A</b>  <b>ETAPA A</b> 1. Completar el formulario electrónico vía extranet. 2. Memoria descriptiva de la planta y de sus instalaciones principales, auxiliares y complementarias de acuerdo al formato establecido por la DGM, plano de construcción y diseño del depósito de relaves. 3. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el o los propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el (los) terreno (s) superficial (les) donde se realizara la actividad. El documento deberá contener las coordenadas UTM WGS 84 de los vértices de la poligonal. 4. Aprobación de estudios de aprovechamiento hídrico expedido por la autoridad local del agua. 5. Opinión favorable del sector competente, según corresponda, si el proyecto afecta carreteras u otro derecho de vía. 6. Documento que acredite la adquisición en caso el proyecto comprenda tierras enajenas de dominio del Estado. <b>ETAPA B</b> 1. Autorización de ejecución de obras con fines de aprovechamiento hídrico, expedida por la autoridad local del agua. 2. Resolución que aprueba el estudio ambiental, la misma que debe encontrarse consentida. <b>ETAPA C</b> 1. Licencia de uso de aguas para uso minero expedido por la autoridad local del agua (*)		28,19%	1043.1			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER

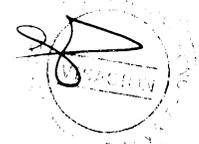
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Us/ o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
	- D.S. N° 014-11-EM (Autorización de Uso de Agua)(30-03- - R.D. N° 019-97-EM/DGAA (23-06-97) (Guía ambiental) - D.S. 020-2012-EM (Art. 5) (06/0612)	2. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la autoridad local del agua. 3. Acreditar haber pagado el derecho de vigencia. 4. Consulta previa a los pueblos indígenas u originarios.												
	<b>CASO B</b> Modificación.  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26-07-02) - D.S. N° 014-92-EM (Art. 17'18'46' y 129' del TUO de la Ley G.M. - D.S. N° 018-92-EM (Arts. 35°, 36°, 37°, 38°, 51, 52, 53 del reglamento) (08-09-92) y sus modificatorias. - D.S. N° 016-93-EM (Art. 21°, 22 y 23 del reglamento)(01-05-93) - D.S. N° 03-94-EM (Arts. 38°, 39° y 42) (15-01-94) - D.S. N° 078-09-EM (Disposiciones complementarias y finales) (08-11-09).  <u>Notas:</u> - Se requerirá la emisión previa del informe técnico favorable - La autoridad minera podrá requerir los respectivos estudios - En caso corresponda, el Estado realizará la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios cuyos derechos colectivos pueden verse afectados de forma directa, antes de la automación de la construcción.	<b>CASO B</b>  <b>PARA AMPLIACIÓN DE ÁREA</b> 1. Completar el formulario electrónico via extranet. 2. Resolución que aprueba el estudio ambiental, la misma que debe encontrarse consentida. 3. Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el o los propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el (los) terreno (s) superficial (los) donde se realizara la actividad. El documento deberá contener las coordenadas UTM WGS 84 de los vértices de la poligonal. 4. Diseño de depósito de relaves y/o memoria descriptiva de ampliación de capacidad instalada. 5. Autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, expedida por la autoridad local del agua. 6. Recibo por derecho de trámite. <b>PARA AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA.</b> 1. Completar el formulario electrónico via Extranet. 2. Memoria descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución (balance metalúrgico y flujograma). 3. Resolución de aprobación del estudio ambiental. 4. Licencia adicional de uso de aguas expedida por la autoridad competente en caso se requiere, si no se requiere presentar el balance de agua como sustento. 5. Haber pagado el derecho de vigencia por la ampliación. 6. Recibo por derecho de trámite. <b>PARA INSTALACIONES ADICIONALES SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD.</b> 1. Completar el formulario electrónico via Extranet. 2. Memoria descriptiva del proyecto, indicando plazo de ejecución. 3. Recibo por derecho de trámite. <b>PARA AUTORIZACIÓN DE NUEVO DEPÓSITO DE RELAVES.</b> 1. Completar el formulario electrónico via Extranet. 2. Resolución que aprueba el estudio ambiental, la misma que debe encontrarse consentida. 3. Diseño del depósito de relaves. 4. Recibo por derecho de trámite. <b>RECRECIMIENTO.</b> 1. Completar el formulario electrónico via Extranet. 2. Diseño de recrecimiento. 3. Resolución que aprueba el estudio ambiental, la misma que debe encontrarse consentida. 4. Diseño del nuevo PAD de lixiviación o ampliación. 5. Recibo por derecho de trámite.		F-A3	28,19%	1043.1		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
	<b>CASO C</b> Oposición.  <u>BASE LEGAL:</u>  - D.S. N° 014-92-EM (Art. 144, 145, 146 y 147 del TUO de la Ley G.M.) (04-06-92). - D.S. N° 018-92-EM (Arts. 35°, 36°, 37°, 38°, 51, 52, 53 del reglamento) (08-09-92).	<b>CASO C</b> 1. Solicitud de acuerdo al formato consignando el número de RUC. 2. Adjuntar u ofrecer la prueba pertinente en el momento de la presentación. 3. Recibo por derecho de trámite.		F-A3	28,19%	1043.1		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Unif o	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
6	<b>AUTORIZACIÓN DE INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN DE MINERAS METÁLICAS/NO METÁLICAS PARA PPM Y PMA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27446 (Art. 4°) (23-04-01). - Ley N° 27651 (Arts. 5° y 15°) (24-01-02). - D.S. N° 014-92-EM (Art. 18°) (04-06-92). - D.S. N° 013-02-EM (Art. 16°) (21-04-02). - D.S. 020-2012 –EM. (Art.5)	1. Completar el formulario electrónico vía extranet. 2. Solicitud de acuerdo al formato consignando el número de RUC. 3. Información técnica en el formulario aprobado por DREM-PUNO. 4. Instrumento de Gestión Ambiental aprobado.	F-A3	16,84%	623.3			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
7	<b>AUTORIZACIÓN DE USO DE MAQUINARIA PESADA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley 27651 (Art. 14°) - D.S. 014-92-EM (Art. 4°, 18°, 22°, 23° y 24°) - D.S. 013-2002-EM (Art. 54°) - D.S. 021-2008-MTC. (Arts. 37, 53) - O.R. 005-2010-GR.	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando el número de RUC. 2. Copia del DNI del representante y contrato de trabajo. 3. En caso de Persona jurídica copia de la inscripción vigente en el registro público con la acreditación de facultades correspondientes. 4. 02 ejemplares del instrumento ambiental aprobado según corresponda, adjuntando en CD más título de concesión. 5. Presentación de 01 formato de declaración jurada de asumir riesgos y daños ambientales. 6. Autorización otorgada por la autoridad de transportes y comunicaciones para realizar el transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos. <b>AMPLIACIÓN Y/O MODIFICACIÓN</b> 1. Solicitud de acuerdo al formato consignando el número de RUC. 2. En caso de Persona jurídica copia de la inscripción vigente en el registro público con la acreditación de facultades correspondientes. 3. Copia de la certificación ambiental anterior para explotación minera y/o transporte terrestre minero.	F-A3	12,17%	450.3			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
		<b>RENOVACIÓN</b> 1. Solicitud de acuerdo al formato consignando el número de RUC. 2. En caso de Persona jurídica copia de la inscripción vigente en el registro público con la acreditación de facultades correspondientes. 3. Declaración Jurada de ratificación en el instrumento de gestión presentado. 4. Presentación de 01 formato de declaración jurada de asumir riesgos y daños ambientales. 5. Copia de la autorización otorgada por la autoridad de transportes y comunicaciones para realizar el transporte terrestre de materiales y/o residuos peligrosos vigente. 6. Recibo por derecho de trámite.	F-A3	12,17%	450.3			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
8	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y</b>  CASO A: Explotación de canteras – materiales de  CASO B. Explotación en minería subterránea (metálica y no  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley 27651	<b>CASO A</b> 1. Plano general de ubicación de todas las instalaciones del proyecto, incluidas mina (s), botadero (s), cantera (s) de préstamo, planta de beneficio, relavera (s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada. 2. Diseño del tajo, indicando los límites finales de explotación, secciones verticales y área de influencia no minable, entendidas éstas como la franja de cien (100) metros de ancho como mínimo alrededor del tajo abierto, medida desde el límite final, así como los parámetros de diseño utilizados en rampas, bermas y banquetas de seguridad y, carreteras de alivio. 3. Estudio geomecánico detallado con el que sustente los ángulos de talud utilizados en el diseño del tajo y del botadero. 4. Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del estudio ambiental. 5. Descripción de todos los equipos utilizados en operaciones mina	F-A3	20,53%	759.4			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato Cod/Unif o	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN
	- D.S. 0.13-2012-EM - D.S. 055-2010-EM (Art. 29) - Ley N° 26505 (segunda disposición complementaria) (17-07- - D.S. N° 033-05-EM (Art. 17) (16-08-05). - D.S. N° 055-10-EM (Art. 29 y del 209 al 232, 322 Y 327) (22- - D.S. N° 018-92-EM (Arts.75 inc. 2.1) (06-06-12). - D.S. N° 078-09-EM (Disposiciones complementarias y - D.S. N° 018-2012-EM CAP XVII Art.75.	para perforación, voladura, carguio, transporte, servicios, mantenimiento, supervisión. 6. Diseño detallado del polvorin, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias. 7. Medidas de seguridad e higiene minera. (reglamento interno, organigrama, manual de organización y funciones, procedimientos escritos de trabajo seguro, programa de capacitación al personal) 8. El límite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera: 8.1 Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana: dentro de la concesión hasta el límite económico de la cantera. 8.2 Si la cantera está ubicada en zonas próximas o dentro de la zona urbana o de expansión urbana, el límite superior o cresta del tajo deberá considerar un área de influencia no menor de cien (100) metros medidos alrededor de la cresta final del tajo, respetando estrictamente las viviendas y/o carreteras de acceso más cercanas. Dichas áreas no podrán ser afectadas ni explotadas bajo ninguna circunstancia. Asimismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel superficial de la zona urbana (o de expansión urbana) en la que se encuentre. 9 Cronograma de ejecución de las actividades.											
		<b>CASO B</b> 1. Plano general de ubicación de todas las instalaciones superficiales del proyecto, incluidas bocamina (s), botadero (s), cantera (s) de préstamo, planta de beneficio, revalera (s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada. 2. Estudio geomecánico detallado que permita caracterizar el macizo rocoso por áreas en la mina, conducente a determinar el método de explotación más adecuado así como los controles y métodos de sostenimiento. 3. Diseño de labores mineras por áreas, sustentando ciclos (perforación, voladura, carguio, transporte, ventilación, relleno, drenaje), precisando el tiempo de sostenimiento máximo. 4. Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencia de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física, además de implementar recomendaciones del EIA. 5. Descripción de todos los equipos utilizados en operaciones mineras para perforación, voladura, carguio, transporte, servicios, mantenimiento, supervisión. 6. Diseño detallado del polvorin, almacenes de sustancias peligrosas y sub estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de seguridad y manejo de contingencias. 7. Diseño detallado de la red de ventilación, garantizando la efectividad en la ventilación con una instalación mayor o igual a la capacidad instalada. 8. Medidas de seguridad e higiene minera. (Reglamento interno, Organigrama, Manual de Organización y funciones, procedimientos escritos de trabajo seguro, programas de capacitación al personal) 9. Programa detallado de avances y labores mineras (tajeos, galerías, cruceros, subniveles, chimeneas, entre otras), adjuntando planos en planta por nivel. 10. Cronograma de ejecución de las actividades.	F-A3	20,53%	759.4			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
9	<b>OPOSICIÓN - CONCESIONES MINERAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. 014-92-EM (Art. 144 y 146) - D.S. 018-92-EM. (Art. 55) - D.S. 038-2004-PCM - D.S. 084-2007-EM (Art. 10) - R.M. 009-2008-MEM/DM.	1. Solicitud de acuerdo a formato y recaudos (02 copias) y recaudos. 2. Pruebas pertinentes, de ser el caso, datos de inscripción: de la persona natural o jurídica y del representante legal del derecho minero. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	13,47%	498.5			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en \$/)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	- R.M. 139-2008-MEM/DM - Oficio N° 243-2008-INGEMMET/PCD.													
10	TRANSFERENCIA DE CONCESIÓN MINERA Y CONCESIÓN DE BENEFICIO  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 084-2007-EM - D.S. N° 03-94-EMDM (Arts. 130°) - D.S. N° 014-92-EMDM (Art. 164°)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando el número de RUC. 2. Copia de la inscripción en Registros Públicos del contrato de transferencia. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	3,66%	135.5			X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
11	REPLANTEA, REPOSICIÓN Y POSICIONAMIENTO DE HITOS PARA CONCESIONES MINERAS CON COORDENADAS UTM DEFINITIVOS.  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 018-92-EM y Directiva (Primera Disposición Complementaria) - D.S. N° 004-2007-EM (Art. 10°) - R.M. N° 009-2008-MEM/DM - R.M. N° 134-2008-MEM/DM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Constancia de Pequeño Productor Minero o Productor Minero Artesanal. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	16,84%	623.1			X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
12	RENUNCIA DE ÁREA  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10) - D.S. N° 014-92-EM. (Arts. 66° y 133°) - D.S. N° 018-92-EM. (Arts. 51° y 52°) - D.S. N° 038-2004-PCM - R.M. 139-2008-MEM/DM	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge de ser el caso, según corresponda. 2. Certificado de gravamen y autorización de acreedores de ser el caso, datos de inscripción: - De la persona jurídica y del representante legal. - Datos de inscripción del derecho minero. 3. Recibo de pago por derecho de trámite	F-A3	14,42%	533.4			X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
13	DESGLOSE DE CARTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADO Y  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27444 (Art. 153°) - R.M. N° 009-2008-MEM/DM - R.M. N° 134-2008-MEM/DM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Recibo de pago por derecho de trámite	F-A3	9,16%	339.7			X		02 (Dos)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR
14	FRACCIONAMIENTO DE DERECHOS MINEROS  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley 26615 (Art. 14°) - Ley N° 27015 (Art. 80°) - D.S. N° 03-94-EM (Arts. 8° AL 11°) - D.S. N° 038-2004-PCM - D.S. N° 007-99-EM (Art. 9°) - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10°) - R.M. 009-2008-EM/DM - R.M. 139-2008-EM/DM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Certificado de gravamen y autorización de acreedores no adeudar derecho de vigencia y/o penalidad de ser el caso, datos de inscripción: - De la persona jurídica y del representante legal. - Datos de inscripción del derecho minero. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	14,69%	543.4			X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
15	ACUMULACIÓN  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 26615 (Art. 14°) - D.S. 018-92-EM. (Arts. 45° al 49°)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Certificado de gravamen y autorización de los acreedores por cada derecho minero. 3. Plano con coordenadas UTM (PSAD 56) 4. Relación de derechos mineros a acumularse de un mismo titular, de la misma sustancia y sin deudas por derecho de vigencia y/o penalidad de ser el caso, datos de inscripción:	F-A3	14,67%	542.7			X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR

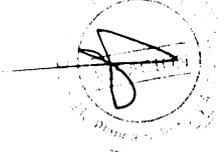


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	- D.S. N° 014-92-EM (Art. 138°) - D.S. N° 038-2004-PCM. - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10°) - R.M. 004-2008-MEM/DM - R.M. 134-2008-MEM/DM.	- De la persona jurídica y del representante legal. - De los derechos mineros a acumular. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.											
16	<b>RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 03-94-EM. (Art. 20°) - D.S. N° 038-2004-PCM - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10°) - R.M. 009-2008-MEM/DM - R.M. 139-2008-MEM/DM	1. Solicitud con firma legalizada notarialmente del copeticionario renunciante y cónyuge de ser el caso. 2. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	15,84%	585		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
17	<b>RECOMPOSICIÓN DEL EXPEDIENTE</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 018-92-EM (Art. 74 °) - D.S. N° 038-2004-PCM - R. ADM. N° 032-94-CE-PJ DE LA CORTE SUPREMA	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Copias o datos que acrediten pre existencia.	F-A3	3,14%	116.4		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR
18	<b>RECURSO DE REVISIÓN</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27444 ( Arts. 35 ° y 191 °) (11-04-01) - Ley N° 27651 ( Art 13 °) (24-01-02) - D.S. N° 014-92-EM (Arts. 154 °, 155 °) (03-06-92) - D.S. N° 03-94-EM (Art. 118 °) (15-01-94); modificado por el Art. 1 ° del D.S. N° 011-93-EM (26-02-93). - D.S. N° 018-92-EM (Art. 60° y 73 °) (08-09-92) - D.S. N° 041-2001-EM (Art. 8 °) (21-07-01)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Firma de abogado colegiado en la solicitud. 3. Acreditación de la inscripción de las facultades del representante de la persona jurídica, si no	F-A3	2,99%	110.7		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
19	<b>PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTOR MINERO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 014-92-EM (Art. 118 °) - D.S. N° 018-92-EM - D.S. N° 03-94-EM y modificatorias D.S. N° 042-2003-EM - D.S. N° 038-2004-PCM - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10) - R.M. N° 009-2008-MEM/DM - R.M. N° 139-2008-MEM/DM <b>Nota:</b> Suspendido hasta el 25-06-2014 según Decreto Supremo N° 034-2011-EM.	1. Solicitud de acuerdo a formato de petitorio minero, indicando datos de inscripción de la persona jurídica y representante legal cuando corresponda. 2. Declaración jurada de compromiso previo del peticionario. 3. De ser el caso adjuntar: constancia de pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA). 4. Recibos de pagos por derecho de trámite y vigencia.	F-A3	15,85%	586.3		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
20	<b>DENUNCIA POR INTERNAMIENTO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 014-92-EM (Arts. 53 ° y 141 °) - D.S. N° 038-2004-PCM - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Copia certificada del (os) título (s) de las (s) concesión (es) afectadas(s) y la (s) del presunto infractor. 3. Datos de inscripción de la persona jurídica y del representante legal. 4. Datos de inscripción del derecho minero afectado y presunto infractor. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	16,64%	615.8		X		30	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubi c	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
21	- R.M. N° 009-2008-MEM/DM - R.M. N° 134-2008-MEM/DM  <b>FRACCIONAMIENTO DE DERECHOS MINEROS TITULADOS EN ÁREAS URBANAS Y DE EXPANSIÓN URBANA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27015 (Art. 8°) - D.S. 007-99-EM (Art. 9°) - D.S. N° 038-2004-PCM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Certificado de gravamen o autorización de acreedores, según el caso, recibo de pago no adeudado derecho de vigencia y/o penalidad de ser el caso, datos de inscripción: - De la persona jurídica y del representante legal. - Datos de inscripción del derecho minero. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	14,66%	542.5			X		90 (Noventa)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
22	<b>CAMBIO DE SUSTANCIA DE PETITORIOS MINEROS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 014-92-EM (Art. 13°) - D.S. N° 084-2007 (Art. 10°) - R.M. N° 009-2008-MEM/DM - R.M. N° 139-2008-MEM/DM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	6,03%	223.1			X	60 (Sesenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
23	<b>APROBACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS</b>  A) Solicitud de conformación de UEAs nuevas. B) Solicitud de modificación de UEA. C) Inclusión de derecho minero. D) Derecho adicional. E) Otras Modificaciones. - Modificación del centro de círculo - Cambio de titularidad de UEA - Cambio de nombre de UEA - Archívamiento de UEA  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 014-92-EM. (Art. 44) - D.S. N° 03-94-EM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Copia certificada del (os) título (s) de las (s) unidad(es) económica (s) administrativa (s). - Datos de inscripción de la persona jurídica y del representante Legal. - Datos de inscripción del derecho minero. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	3,19%	118.1			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
24	<b>CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES LEGALES (S.M.R.L) EN ÁREA COMÚN, POR COTITULARIDAD</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 014-92-EM. (Arts. 115 y 186) - D.S. N° 018-92-EM y Directiva N° 003-97/RPM/J - D.S. N° 038-2004-PCM - D.S. N° 084-2007-EM (Art. 10°) - R.M. N° 009-2008-MEM/DM - R.M. N° 134-2008-MEM/DM	1. Solicitud firmada por todos los cotitulares indicando: capital social, número de participaciones y valor de cada participación y designación de gerente. 2. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	1,57%	58.3			X	90 (Noventa) días calendario	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
25	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL (MIA)</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número el número de RUC cuando corresponda 2. Tres ejemplares de la DIA del contenido de la solicitud de clasificación ambiental impreso y digital (en CD o archivos digitales) - Para la DREM-PUNO - Para consulta del pueblo en el proceso de participación ciudadana 3. 1 (DIA) o zona de amortiguamiento, cuando la aprobación se refiera a la categoría 1 (DIA).	F-A3	21,89%	809.9			X	50 (Cincuenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Usi c	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Poa	Neg						
	- Ley 28611 - Ley 26834 (04-07-97) - Ley N° 27798 (Art 1°, Inc. 4.6)	y/o estudio ambiental al SERNANP, solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en área natural												
	- Ley N° 27446 Ley del S.E.I.A. (Art. 3°) (23-04-2001) - Ley N° 27651 (Art.15°) (24-01-02). - D.S. N°038-2001-AG (Art.64°) (26-06-2001) - D.S. N° 013-02-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002) <b>Nota:</b> La DIA EIA <sub>sd</sub> se presenta para el inicio o reinicio de actividades de exploración, construcción, extracción, procesamiento, transformación y almacenamiento Art. 38 D.S. 013-2012.EM.	4. Comprobante de haber presentado el contenido de la solicitud de clasificación y/o los términos de referencia a la municipalidad más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto. 5. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registros Públicos de la titularidad del peticionante. 6. Persona natural: copia de su documento de identidad. 7. Persona jurídica: copia legalizada de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 8. Documento comprobante que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente. 9. Copia del documento de identidad del representante legal. 10. Copia simple de la constancia de pequeño productor minero o minero artesanal. Recibo de pago por derecho de trámite.												
26	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE TDR (EIA<sub>sd</sub>) (EXPLOTACIÓN, PLANTA DE BENEFICIO)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley 26834 (04-07-97) - Ley N° 27798 (Art 1°, Inc. 4.6) - Ley N° 27446 Ley del S.E.I.A. (Art. 3°) (23-04-2001) - Ley N° 27651 (Art.15°) (24-01-02) - D.S. N°038-2001-AG (Art.64°) (26-06-2001) - D.S. N° 013-02-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC cuando corresponda. 2. Tres ejemplares de la DIA del contenido de la solicitud de clasificación ambiental impreso y digital (en CD o archivos digitales). - Para la DREM-PUNO. - Para consulta del pueblo en el proceso de participación ciudadana 3. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registros Públicos de la titularidad del peticionante. 4. Persona natural: copia de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: copia legalizada de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 6. Comprobante de entrega del ejemplar del término de referencia al SERNANP, solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en área natural protegida para (EIA <sub>sd</sub> ) o zona de amortiguamiento, cuando la aprobación se refiera a (EIA <sub>sd</sub> ). 7. Copia del documento de identidad del representante legal. 8. Copia simple de la constancia de pequeño productor minero o minero artesanal. 9. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	18,84%	697			X	50 (Cincuenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
27	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL (EIA<sub>sd</sub>) (EXPLORACIÓN Y BENEFICIO)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 27798 (Art 1°, Inc. 4.6) - Ley N° 27446 Ley del S.E.I.A. (Art. 3°) (23-04-2001) - Ley N° 27651 (Art.15°) (24-01-02) - D.S. N°038-2001-AG (Art.64°) (26-06-2001) - D.S. N° 013-02-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002).  <b>Nota:</b> La DIA EIA <sub>sd</sub> se presenta para el inicio o reinicio de	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC cuando corresponda. 2. Tres ejemplares de la DIA del contenido de la solicitud de clasificación ambiental impreso y digital (en CD o archivos digitales) y presentación de 30 resúmenes ejecutivos. - Para la DREM-PUNO. - Para consulta del pueblo en el proceso de participación ciudadana 3. Comprobante de entrega del ejemplar de la clasificación ambiental y/o los términos de referencia al SERNANP, solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en área natural protegida para la categoría 1 (EIA <sub>sd</sub> ) o zona de amortiguamiento, cuando la aprobación se refiera a la categoría 1 (EIA <sub>sd</sub> ). 4. Comprobante de haber presentado el contenido de la solicitud de clasificación y/o los términos de referencia a la municipalidad más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto. 5. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los registros públicos de la titularidad del peticionante 6. Persona natural: copia de su documento de identidad. 7. Persona jurídica: copia legalizada de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 8. Documento comprobante que acredite la representación legal inscrita en el		F-A3	25,44%	941.2			X	50	MESA DE PARTES		DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Usi o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático o				Ev. Previa Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
	y almacenamiento Art. 38 D.S. 013-2012-EM	registro correspondiente. 9. Copia del documento de identidad del representante legal. 10. Copia simple de la constancia de pequeño productor minero o minero artesanal. 11. Recibo de pago por derecho de trámite.											
28	<b>DECLARACIÓN DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS: PLAN DE CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 28090 - Ley N° 28271 - Ley N° 26834 - Ley 28526; D.S. 059-2005 - D.S. N° 033-2005-EM - D.S. N° 039-2005-EM - D.S. N° 059-2005-EM - D.S. N° 036-2006-EM - D.S. N° 045-2006-EM - D.S. N° 003-2009-EM	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC cuando corresponda. 2. Cinco ejemplares impresos y digitalizados de la declaración de pasivos ambientales: - Para la DGAAM - Para la DREM-PUNO. - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana 3. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días, por la que se acredite la titularidad del peticionante respecto de las concesiones mineras del proyecto. 4. Persona natural: copia de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 6. Copia del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro 7. Copia del documento de identidad del representante legal. 8. Recibo de pago para la participación de presentación de la declaración de pasivos 9. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	15,69%	580.6			X	40 (Cuarenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL PARA PRESENTAR PLAZO 15 días PARA RESOLVER  GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
29	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE CIERRE DE MINAS</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 26834 (04-07-97) - Ley N° 28090 (14-10-2003) - Ley N° 28234 - Ley N° 28507 - Ley N° 26702 - D.S. N° 033-2005-EM (Art. 12° y 13°) (15-08-2005) - D.S. N° 039-2005-EM (Art. 25°) (11-10-2005) - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006) - D.S. N° 045-2006-EM (Art. 1° y 2°) (15-08-2006)  <u>Nota:</u> Para el caso de PPM y PMA es necesario que el Plan de Cierre de Minas sea elaborado por una empresa registrada en la DGAAM Y DREM, mínimo 3 profesionales habilitados.	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC cuando corresponda. 1.1. Plan de cierre a nivel conceptual, un ejemplar impreso y digitalizado del plan de cierre 1.2. Plan de cierre a nivel de factibilidad o ingeniería básica. 2. Cinco ejemplares impresos y digitalizados del plan de cierre: - Para la DGAAM - Para la DREM-PUNO. - Para la SERNANP. - Para CIRA. - Para ALA ANA - Para consulta del público en el proceso de participación ciudadana 3. Comprobante de entrega de un ejemplar del plan de cierre impreso y digitalizado presentado en la dirección regional de energía y minas correspondiente 4. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los registros públicos con una antigüedad no mayor de 30 días, por la que se acredite la titularidad del peticionante respecto de las concesiones mineras del proyecto. 5. Persona natural: copia de su documento de identidad. 6. Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro 7. Copia del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro 8. Copia del documento de identidad del representante legal. 9. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	26,29%	972.9			X	40 (Cuarenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DIRECTOR REGIONAL PARA PRESENTAR PLAZO 15 días PARA RESOLVER  GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
30	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO IGAC</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 27446 - Decreto Legislativo N° 1105 (Art. 09) (18-04-12) - D.S. 004-2012 MINAM (06-09-12) - D.S. 001-2013-MINAM	1. Solicitud de acuerdo a formato, solicitando aprobación del IGAC dirigida a la DREM-PUNO. 2. Tres ejemplares (original y copia) impresos y en forma electrónica del IGAC. 3. Copia del cargo o registro vigente de la declaración de compromiso prevista en el anexo N° 01 del D.S. N° 006-2012-EM. 4. Copia del documento de identidad del representante legal 5. Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente 6. Copia del documento que acredite la representación legal inscrito en el registro 7. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registros Públicos respecto de		F-A3	41,26%	1526.6			X	115 (Ciento quince)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PARA PRESENTAR PLAZO 15 días PARA RESOLVER  GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en B.)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
	- D.S. 003-2013-MEM - R.M. 121-2012-MINAM	con una antigüedad no mayor de 30 días, por la que se acredite la titularidad del peticionante												
31	<b>MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL (EIASd) (EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27651 (24-01-2002) - Ley N° 27798 (Art 1°) (26-07-2002) - D.S. N° 038-2001-AG (Art.64°) (26-06-2001) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) (24-04-2002)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC cuando corresponda. 2. Tres ejemplares de EIASd impreso y digital (en CD o archivo digital) - Para la DREM-PUNO. - Para consulta del público. - Para la DGAAM 3. Comprobante de entrega del ejemplar del estudio a SERNANP solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en área natural protegida para la categoría 1 (EIASd) o zona de amortiguamiento, cuando la aprobación se refiera a la categoría 1 (EIASd). 4. Comprobante de haber entregado dos ejemplares y un resumen ejecutivo a la municipalidad distrital más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto. 5. Información estadística: datos de demanda y oferta como justificación de la solicitud. <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</b> 6. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registros Públicos, por la que se acredite la titularidad del peticionante respecto de las concesiones mineras del proyecto 7. Persona natural: copia de su documento de identidad. 8. Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente. 9. Copia del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro 10. Copia del documento de identidad del representante legal. 11. Copia de la resolución directoral de aprobación de los términos de referencia. 12. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	18,57%	686.9			X	90 (Noventa)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
32	<b>EVALUACIÓN, APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE PLAN DE CESE DE PROCESO/INSTALACIÓN MINERO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 022-2002-EM (Art. 2° que adiciona los Arts. 52°, 53°, 54° y 55° del D.S. 016-93-EM) (04-07-2002). - D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) (05-07-2006).	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando número de RUC. 2. Dos ejemplares del plan de cese de proceso/instalación impresos y digitales: Para consulta del público 3. Comprobante de entrega del ejemplar del plan de cese impreso y digitalizado presentado en la DREM-PUNO. 4. Comprobante de entrega del ejemplar del plan de cese impreso y digitalizado presentado en la en la municipalidad distrital del lugar en donde se llevará a cabo el proyecto <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</b> 5. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registro Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días por la que se acredite la titularidad del peticionante respecto de las concesiones mineras del proyecto 6. Persona natural: copia de su documento de identidad 7. Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente 8. Copia del documento que acredite la representación legal inscrita en registro correspondiente 9. Copia del documento de identidad del representante legal 10. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	12,23%	452.6			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL																
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación				Formato Cod/Usf o	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
										Pos						Neg
33	<b>MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27651 (Art. 15) (24-01-02) - Ley N° 27798 (Art. 1) (26-07-02) - D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64) (26-06-01) - D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36 y 66) (24-04-02)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC cuando corresponda. 2. Tres ejemplares de la modificación de la DIA impreso y digital según corresponda: - Para la DREM-PUNO. - Para consulta del público en la participación ciudadana. 3. Comprobante de haber presentado un ejemplar de la modificación de la DIA en SERNANP solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en área natural protegida o zona de amortiguamiento. 4. Comprobante de haber presentado el contenido de la solicitud de modificación de la DIA a la DREM-PUNO correspondiente a la zona del proyecto. 5. Copia de la partida electrónica o ficha registral emitida por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor de 30 días, por la que se acredite la titularidad del peticionante respecto de las concesiones. <b>TITULARIDAD DEL PETICIONANTE</b> 6. Persona natural: copia de su documento de identidad 7. Persona jurídica: copia de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente 8. Copia del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro 9. Copia del documento de identidad del representante legal. 10. Copia simple de la constancia de pequeño productor minero o minero artesanal 11. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	18,62%	688.8				X	90 (Noventa)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER		
34	<b>INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES MINERO-ENERGÉTICOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 28611 (15.10.2006) - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26.07.02) - D.Leg. N° 757 (Art. 51°) (13-11-91) - D.S. N° 015-2006-EM (03.03.2006) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) - R.M. N° 179-2006-MEM/DM (Art. 1°) (16.04.2006)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Copia legalizada del testimonio de constitución de la sociedad, con objeto social en especialización de medio ambiente (de ser extranjera contará con la inscripción en el consulado y la Visación del Ministerio de Relaciones Exteriores. 3. Vigencia de poder con antigüedad menor a tres meses 4. Acreditación de representante legal inscrito en el registro correspondiente. 5. Copia legalizada de escritura pública de actos modificatorios 6. Curriculum vitae de no menos de 5 profesionales colegiados de diferentes especialidades, con capacitación en el campo ambiental. 7. Certificado de habilidad original del profesional expedido por el colegio profesional correspondiente o el documento equivalente para el caso de profesionales extranjeros. 8. Carta de compromiso de sus profesionales en caso que su relación con la empresa no sea permanente (indicar los nombres y apellidos de los profesionales permanentes) 9. Relación de instrumentos especiales para efectuar las EIA (propios o alquilados). 10. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	14,06%	520				X	60 (Sesenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER		
35	<b>RENOVACIÓN / MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ENTIDADES AUTORIZADAS PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES MINERO-ENERGÉTICOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 28611 (15.10.2006) - Ley N° 27798 (Art. 1°) (26.07.02) - D.Leg. N° 757 (Art. 51°) (13-11-91) - D.S. N° 015-2006-EM (03.03.2006) - D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) (28-07-06) - R.M. N° 179-2006-MEM/DM (Art. 1°) (16.04.2006)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Ficha de declaración jurada (formato R.D. N° 032-97-EM/DGAA). 3. Actualización de curriculum vitae de los profesionales y del certificado de habilidad original del profesional expedido por el colegio profesional correspondiente, o el documento equivalente en caso de profesional extranjero. 4. Actualización de carta de compromiso de sus profesionales en caso que su relación con la empresa no sea permanente (indicar los nombres y apellidos de los profesionales permanentes). 5. Copia legalizada de escritura pública de actos modificatorios de la empresa (modificación de estatutos, de representante legal, aumento de capital, etc.) 6. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	10,83%	400.7				X	60 (Sesenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER		

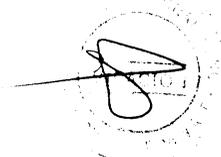


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Unic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa	Reconsideración	Apelación
		Pos	Neg										
36	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA ESTABLECIMIENTOS DE VENTA AL PÚBLICO DE COMBUSTIBLE: INICIO, MODIFICACIÓN.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 27446 (25.04.2001) - Ley Nº 28611 (13.10.2005) - Ley Nº 29060 (07.07.07) - D.S. Nº 015-2006-EM (Art. 22º, 23º, 24º, 25º) - D.S. Nº 024-2007-EM (Art. 01º, 02º) (26.04.07) - D.S. Nº 019-2009-MINAM (25.09.2009) A) Almacenamiento en tanques B) Almacenamiento en cilindros	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y dos resúmenes ejecutivos. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado de la DIA a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se llevará a cabo el proyecto. 4. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 6. Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrolla el proyecto. 7. Certificado de compatibilidad de uso de suelos. 8. En caso de ampliación presentar copia de instrumento de gestión ambiental aprobado. 9. En caso de ampliación copia de la DGH o registro de hidrocarburos de OSINERGMIN. 10. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	23,24%	859.9			X	25 (Veinticinco)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
37	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL: PARA ESTACIONES DE SERVICIO, GRIFOS, Y PLANTAS EMBAZADORAS DE GLP.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 27446 (20.04.01) - Ley Nº 29060 (07.07.07) - D.S. Nº 015-2006-EM (89º, 90º) (03.03.06) - D.S. Nº 019-2009-MINAM	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos del plan de abandono parcial y archivos digitalizados. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado del plan de abandono parcial a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrolló el proyecto. 4. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 6. Copia de Instrumento de Gestión Ambiental aprobado. 7. Copia de la DGH o registro de hidrocarburos de OSINERGMIN. 8. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	13,77%	509.6			X	25 (Veinticinco)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
38	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL: PARA ESTACIONES DE SERVICIO, GRIFOS, Y PLANTAS EMBAZADORAS DE GLP.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 27446 (20.04.01) - Ley Nº 29060 (07.07.07) - D.S. Nº 015-2006-EM (89º, 90º) (03.03.06) - D.S. Nº 019-2009-MINAM	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos del plan de abandono total y archivos digitalizados. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado del plan de abandono total a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrolló el proyecto. 4. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 6. Copia de Instrumento de Gestión Ambiental aprobado. 7. Copia de la DGH o registro de hidrocarburos de OSINERGMIN. 8. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	15,69%	580.6			X	25 (Veinticinco)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
39	<b>EVALUACIÓN DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) PARA GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIO, GASOCENTROS DE GLP Y PLANTAS EMBAZADORAS DE GLP.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 29060 (07.07.07) - D.S. Nº 015-2006-EM (Art. 34º, 35, 36º) (03.03.06) - D.S. Nº 004-2010-EM (Art. 01º) (03.02.10)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos del PMA (Plan de Manejo Ambiental) y digitalizados y dos resúmenes ejecutivos. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado del PMA a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrolla el proyecto. 4. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 6. Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrolla el proyecto. 7. Copia de la DGH o registro de hidrocarburos de OSINERGMIN. 8. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	13,57%	502			X	25 (Veinticinco)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
40	<b>OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500 KW Y MENOR A 10 MW.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº16053(Art.8º) (14-02-1966)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquirente es persona jurídica debe presentar escritura pública de constitución social de la empresa, debidamente inscrita en registros públicos. Identificación del representante legal con sus poderes inscritos en los registros públicos. 3. Declaración jurada de cumplimiento de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación.	F-A3	14,47%	535.2		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

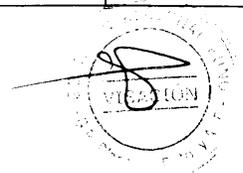
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubi o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
						o	Pos Neg						
	- Ley Nº 26896 (Art. 1º)( 12-12-97) - Ley Nº 27867 (Art. 59º, dj) (18-11-02) y R.M. Nº 009-2008-MEM/DM (16-01-08) - D.L. Nº 25844 (Arts. 4º y 38º) (19-11-92) - D.S. Nº 009-93-EM (Arts. 66º y 67º) (25-02-93)	4. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto (en coordenadas UTM PSAD 56 y firmado por ingeniero responsable), con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos. 5. Calendario de ejecución de obras con la indicación del inicio y puesta en operación comercial. 6. Presupuesto del proyecto.											PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
	- D.S. Nº 025-2006-EM (21-04-06) - D.S. Nº 1002 (02-05-08) - D.S. Nº 056-2009-EM (11-07-2009) - D.S. Nº 076-2009-EM (30-10-2009) - D.S. Nº 016-2010-EM (25-03-2010) - R.D. Nº 046-2010-EM/DGE (03-09-2010). <b>Nota:</b> (* Se exceptúa de la presentación de esta garantía, a las solicitudes de autorización para generación eléctrica mediante la cogeneración y centrales termoeléctricas que utilicen gas natural como combustible.	7. Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en lo siguiente: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, tipo de cada unidad de generación, modelo de cada unidad de generación, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo. 8. Garantía equivalente al 1% del presupuesto con un tope de 500 UIT (*) 9. Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras. 10. Copia del documento que acredite haber iniciado el trámite de aprobación del instrumento ambiental correspondiente. 11. Informe favorable emitido por una entidad clasificadora de riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del inversionista. 12. Recibo de pago por derecho de trámite.											
41	<b>OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DEFINITIVA PARA LA GENERACIÓN ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES (RER) CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500KW Y MENOR A 10 MW.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº16053(Art.8º)(14-02-1966) - Ley Nº 26896 (Art. 1º)( 12-12-97) - Ley Nº 27867 (Art. 59º, dj) (18-11-02) y R.M. Nº 009-2008-MEM/DM (16-01-08) - D.L. Nº 25844 (Arts. 4º y 38º) (19-11-92) - D.S. Nº 009-93-EM (Arts. 66º y 67º) (25-02-93) - D.S. Nº 025-2006-EM(21-04-06) - D.S. Nº 1002 (02-05-08) - D.S. Nº 056-2009-EM (11-07-2009) - D.S. Nº 076-2009-EM (30-10-2009) - D.S. Nº 016-2010-EM (25-03-2010) - R.D. Nº 046-2010-EM/DGE (03-09-2010)  <b>Nota:</b> (* En caso que la autorización sea solicitada antes del inicio de operación de la planta, en caso de centrales hidroeléctricas y de cogeneración se exceptúa la garantía, en caso de centrales termoeléctricas que utilicen gas natural como combustible.	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Identificación y domicilio legal del peticionario, si el adquirente es persona jurídica debe presentar escritura pública de constitución social de la empresa, debidamente inscrita en 3. Declaración jurada de cumplimiento de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación. 4. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto (en coordenadas UTM PSAD 56 y firmado por ingeniero responsable), con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos. 5. Calendario de ejecución de obras con la indicación del inicio y puesta en operación comercial. 6. Presupuesto del proyecto 7. Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en lo siguiente: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, tipo de cada unidad de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo. 8. Resolución correspondiente que apruebe el estudio hidrológico a nivel definitivo, emitida por la autoridad de aguas competente. 9. Certificado de conformidad emitido por el comité de operación económica del sistema (COES), sustentado con un estudio de pre-operatividad. 10. Garantía equivalente al 1% del presupuesto con un tope de 500 UIT. 11. Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras. 12. Copia del documento que acredite haber iniciado el trámite de aprobación del instrumento ambiental correspondiente. 13. Informe favorable emitido por una entidad clasificadora de riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del inversionista. 14. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	15,00%	555.2		X		30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER



TEXTOS UNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en \$.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
42	<b>MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN Y/O CONCESIÓN DEFINITIVA PARA GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON POTENCIA INSTALADA MAYOR A 500</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.L. N° 25844 (Arts. 4° y 38°) (19-11-92) - D.S. N° 009-93-EM (Art. 67°) (25-02-93)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Identificación del representante legal con sus poderes inscritos en los registros públicos. 3. Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la autorización otorgada, firmada por representante legal, y planos en coordenadas UTM PSAD 4. Garantía equivalente al 0.25% del presupuesto del proyecto con un tope de 200 UIT, cuando se solicite modificar la autorización de generación termoeléctrica que use petróleo y sus derivados o carbón, a generación 5. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	15,04%	556.3		X		30	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
43	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL EXONERADO DE AUDIENCIA PÚBLICA PARA GENERACIÓN ELÉCTRICA, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27798 (Art.01°) (26-07-02) - Ley N° 27867 Art.59°, h) (18-11-02) y R.M. N° 550-2006-MEM/DM (18-11-06) - D.S. N° 053-99-EM (Art.4° al 6°) (28-09-99). - D.S. N° 046-93-EM (Art.10°, 15° y 56°) (12-11-93); R.M. N° 728-99-EM/MM (01-01-00) - R.M. N° 391-96-EM (01-10-96) - R.M. N° 525-2012-MEM/DM (Arts. 1° y 2°) (13-12-12)	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar del estudio impreso y digitalizado presentado al servicio nacional de áreas protegidas SERNANP, cuando corresponda. 4. Comprobante de entrega de dos ejemplares impresos y digitalizados del EIA y cinco resúmenes ejecutivos a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se llevara a cabo el proyecto. 5. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 6. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 7. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	24,89%	921		X		60 (Sesenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
44	<b>ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE A FAVOR DE CONCESIONES DE DISTRIBUCIÓN HASTA 30 MW Y GENERACIÓN RER HASTA 10 MW.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 25844 (Art. 112° y 118°) - D.S. N° 009-93-EM (Art. 222°) (Literal a), b), c), d), f), g) y h) - R.M. N° 562-2010-MEM/DM (Art. 1° y 2°) (30-12-2010)	1. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el número de RUC. 2. Identificación y domicilio legal del solicitante o representante legal. 3. Naturaleza y tipo de servidumbre duración justificación técnica y económica. 4. Valoración del terreno y aires a afectar, así como los daños si los hubiere. 5. Nombre y domicilio de los propietarios afectados, precisando aquellos con los cuales hay o no acuerdo económico. 6. Descripción actual de los terrenos y aires a afectar. 7. Memoria descriptiva y planos de las servidumbres solicitadas. 8. Documento que establece acuerdo económico entre las partes. 9. Título de propiedad del área afectada y plano correspondiente. 10. Documentos adicionales que el concesionario juzgue necesarios. 11. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	8,09%	299.4		X		60 (Sesenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
45	<b>EVALUACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO Y ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO ELÉCTRICA E HIDROCARBUROS.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27446 (20.04.01) - Ley N° 29060 (07.07.07) - D.S. N° 015-2006-EM (03.03.06) - D.S. N° 012-2008-EM (20.02.08) - D.S. N° 019-2009-MINAM (25.09.2009) - D.S. N° 004-2010-EM (Art. 01°) (03.02.10) - R.M. N° 571-2008-EM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Dos (02) ejemplares impreso y digital del plan de participación ciudadana y términos de referencia. 3. Persona natural: copia simple de DNI vigente. 4. Persona jurídica: vigencia de poder del representante legal. 5. Comprobante de haber entregado un ejemplar del plan de participación ciudadana a las municipalidades próximas al lugar donde se desarrolla el proyecto. 6. Recibo de pago por derecho de trámite.		F-A3	10,01%	370.5		X		15 (Quince)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubj o	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
46	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA LA INSTALACIÓN DE PLANTA ENVASADORA DE GLP, INICIO, MODIFICACIÓN.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27446 (20.04.01)	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos. 3. Comprobante de entrega de dos ejemplares impresos y digitalizados del EIA y cinco resúmenes ejecutivos a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se llevará a cabo el proyecto. 4. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI.	F-A3	25,44%	941.3				X	60 (Sesenta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
	- Ley N° 28611 - Ley N° 29060 (07.07.07) - D.S. N° 015-2006-EM (26°, 27, 28, 29, 30) (03.03.06) - D.S. N° 019-2009-MINAM	6. Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrolla el proyecto. 7. Certificado de compatibilidad de uso de suelos. 8. Recibo de pago por derecho de trámite.												
47	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 29060 (07.07.07) - Ley N° 28749 - D.S. N° 019-2009-MINAM - D.S. N° 011-2009-EM (Art. 01°) (10.02.09)	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar del estudio impreso y digitalizado presentado al servicio nacional de áreas protegidas - SERNANP, cuando corresponda. 4. Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado de la DIA y cinco resúmenes ejecutivos a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se llevará a cabo el proyecto. 5. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 6. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 7. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	14,05%	519.9				X	15 (Quince)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
48	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE ABANDONO PARA ACTIVIDADES ELÉCTRICAS.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27446 - Ley N° 29060 (07-07-07) - D.S. N° 009-93-EM (Art. 67°) (25-02-93). - D.S. N° 019-2009-MINAM - D.S. N° 011-2009-EM (Art. 01°) (10.02.09) - R.M. N° 525-2012-MEM/DM (Arts. 1° y 2°) (13-12-12)	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando el número de RUC. 2. Dos (02) ejemplares impresos del plan de abandono y archivos digitalizados. 3. Comprobante de entrega de un ejemplar impreso y digitalizado del plan de abandono a la municipalidad provincial y distrital del lugar en donde se desarrolló el proyecto. 4. Persona natural: copia simple de su documento de identidad. 5. Persona jurídica: poder del representante legal y copia de DNI. 6. Recibo de pago por derecho de trámite.	F-A3	15,75%	582.6				X	25 (Veinticinco)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
49	<b>PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL EN PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LA DGAAM Y DGAEE</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 028-2008-EM (Art. 13) - D.S. N° 27446-2006-EM (Ley SEIA)	1. Solicitud de acuerdo a formato consignando datos completos. 2. Oficio de convocatoria. 3. Recibo de pago por derecho de trámite.		2,15%	79.5	X				15 (Quince)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
1	<b>FISCALIZACIÓN MINERA EXTRAORDINARIA DEL PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.L. N° 25844 (Arts. 111° y 118°) (19-11-92) - D.S. N° 009-93-EM (Arts. 225° a 227°) (25-02-93) - D.S. N° 046-2012-EM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando los datos completos. 2. Memoria descriptiva 3. Documentos sustentatorios. 4. Recibo de pago por servicio de fiscalización.	F-A3	26,29%	972.8				X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	

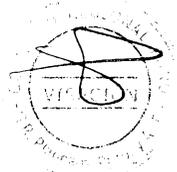


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

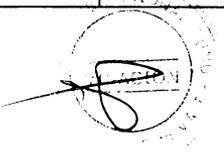
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
2	FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y NORMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 27474 - LEY Nº 29325 - Ley Nº 28611 - D.L. Nº 1101-2012 - D.S. Nº 049-2001-EM - D. S. Nº 055-2010-EM	1. Aprobación del plan anual de fiscalización. 2. Informe de fiscalización según cronograma. 3. Plan de acción de fiscalización ambiental. 4. Informe final de la fiscalización realizada. 5. Recibo de pago por servicio de fiscalización.	F-A3	21,76%	805.1			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
3	INSPECCIÓN Y/O VERIFICACIÓN MINERA  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. Nº 049-2001-EM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Memoria descriptiva. 3. Documentos sustentatorios. 4. Recibo de pago por servicio de inspección.	F-A3	26,28%	972.3			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR	
4	INSPECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 28611 - Ley Nº 29325 - Ley Nº 27474 - D.S. Nº 049-2001-EM - D. L. Nº 1101	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Memoria descriptiva. 3. Copia del documento de identidad del representante legal. 4. Documentos sustentatorios. 5. Recibo de pago por el servicio de inspección.	F-A3	21,66%	801.6			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
5	VERIFICACIÓN AMBIENTAL Y/O POST VERIFICACIÓN  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 28611 - Ley Nº 29325 - Ley Nº 27474 - D.S. Nº 049-2001-EM - D.L. Nº 1101	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Memoria descriptiva 3. Documentos sustentatorios 4. Recibo de pago por el servicio de verificación.	F-A3	21,25%	786.1			X	30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL	DIRECTOR REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	
6	LEGALIZACIÓN DE LIBROS  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. Nº 055-2010-EM - D.S. Nº 046-2001-EM (Art. 57º)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Libro respectivo 3. Recibo de pago por el servicio de legalización.	F-A3	0,77%	28.5	X				MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		
7	TALLERES PARTICIPATIVOS Y AUDIENCIAS PUBLICAS (IGACS, DIAS, EIASD Y PLAN DE CIERRE DE MINAS)  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. Nº 028-2008-EM - R. M. Nº 304-2008-MEM-DM (Art. 4. inciso 4.4) <u>Nota:</u> El Taller y/o Audiencia, preside MEM - DGAAM, DREM participa como secretario	1. Solicitud de acuerdo a formato, petición de capacitación de acuerdo a la (s) actividad (es) a realizar. 2. Memoria descriptiva (incluirl Plan de Desarrollo del Taller) 3. Garantizar la asistencia de los participantes en un número considerable. 4. Recibo de pago por el servicio de talleres participativos y audiencias públicas.	F-A3	25,49%	943.1	X			15 (Quince)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		
8	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIONES DIRECTORALES AMBIENTALES  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley Nº 27867 (Art.59º. d)) (18-11-02) y R.M. 09-2008-	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Memoria descriptiva. 3. Documentos sustentatorios. 4. Copia del documento de identidad del representante legal. 5. Recibo de pago por el servicio de certificación.	F-A3	0,53%	19.7	X			30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubi c	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa	Poa				Neg	RECONSIDERACIÓN
	y R.M. 09-2008-MEM/DM (16-01-08) - D.L. N° 25844 (Art. 27*) (19-11-92) - D.S. N° 009-93-EM (Arts. 34*, 44* al 51*) (25-02-93)												
9	<b>COPIA DE ESTUDIOS AMBIENTALES (IGAC, DIAS EIASD)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27867 (Art.59°, d)) (18-11-02) - R.M. 09-2008- - D.L. N° 25844 (Art. 27*) (19-11-92)	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Documentos sustentatorios 3. Copia - por número de hoja 4. Copia - por número de hoja planos 5. Documento de identidad del representante legal 6. Recibo de pago por el servicio de copias.	F-A3	0,15%		X			30 (Treinta)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		
	- D.S. N° 009-93-EM (Arts. 34*, 44* al 51*)(25-02-93) - D.S. N° 004-2012-MINAM <u>Nota:</u> Las copia es de acuerdo al número de folios que contiene de la DIAs y/o EIASd A) Copia de folios de la DIAs y/o EIASd en formato A4. B) Copia de folios de planos de la DIAs y/o EIASd A3, A2 y A1.	A. Costo por folio formato: A4 B. Costo por folio formato: A3, A2 y A1.			5.4 B 12.2								
10	<b>SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE Y CERTIFICADA</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D.S. N° 03-94-EM - D.S. N° 038-2004-PCM	1. Solicitud de acuerdo al formato consignando datos completos. 2. Recibo de pago por el servicio de copias.  Costo por folio	F-A3	0,12%	4.5			X	5 (Cinco)	MESA DE PARTES	DIRECTOR REGIONAL		

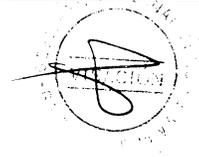
§



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario Cod/Ubic =	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa				Pos	Neg	RECONSIDERACIÓN
<b>IX. DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - DIRCETUR PUNO</b>													
1	<p><b>Presentación de declaración jurada de inicio de actividades de Establecimientos de hospedaje Restaurantes, Agencias de Viaje y Turismo o modificación de la Declaración Jurada.</b></p> <p><u>BASE LEGAL:</u> Ley 29408 - Ley General de Turismo D.S. Nº 029-2004-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje (Art. 6º y 7º) del 27/11/2004 R.V.M. Nº 025-2006-MINCETUR/MT del 13/05/2006.</p>	<p>Contar con RUC y Licencia Municipal de Funcionamiento. Presentar dentro de treinta (30) días de iniciada su actividad. <b>A. Declaración Jurada de Hospedaje:</b> 1. Formulario 002: Declaración Jurada dejando constancia que el establecimiento cumple con la siguiente: a. Número de habitaciones es de seis (6) o más. b. Tiene ingreso para circulación de huéspedes y personal de servicio c. Cuenta con área de recepción. d. Tiene botiquín de primeros auxilios. e. Área de habitaciones (incluyendo área de closet y guardarropa) de 6 m2 o más. f. El área total de los servicios higiénicos privados o comunes es de 2 m2 o más g. Servicios higiénicos revestidos con material impermeable. En el caso del área de ducha, el revestimiento será de 1,80 m. h. Si se trata de un establecimiento de cinco (5) o más plantas, cuenta por lo menos con un ascensor. i. La edificación del establecimiento de hospedaje guarda armonía con el entorno en que se ubica. j. La edificación del establecimiento de hospedaje guarda armonía con el entorno en que se ubica. Cambio regular de sábanas, siempre que cambie el huésped y cuan do el huésped lo k. Limpieza diaria del establecimiento</p>	S/F	Gratuito	Gratuito	x			05 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
	<p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 025-2004-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Restaurantes (Art. 6º, 7º, 25º, 26º) del 27/11/2004</p>	<p>Las condiciones relativas a ventilación, zonas de seguridad, escaleras, salidas de emergencia y <b>B. Declaración Jurada de Restaurantes:</b> 1. Formulario 003: Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7º del Reglamento de Restaurantes y cumple con lo siguiente: a. Ofrecer a los clientes sus servicios en óptimas condiciones de higiene, buena conservación del local, mobiliario y equipos, además debe cumplir con las normas de seguridad vigentes. b. En la preparación de las comidas y bebidas, deberán utilizar alimentos o ingredientes idóneos y en buen estado de conservación sujetándose a las normas que emiten los organismos competentes. c. Los platos deberán ser elaborados con ingredientes que se indican en la carta o menú. c. Cualquier cambio de ingredientes será consultado y aceptado por el cliente.</p>	S/F	Gratuito	Gratuito	X			05 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
	<p><u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 026-2004-MINCETUR del 11/11/04 (Art. 8º, 9º, 10º y 11º).</p>	<p><b>C. Declaración Jurada de Agencias de Viajes y Turismo</b> 1. Formulario 004 : Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos Señalados en el Artículo 9º del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo Requisitos mínimos para la prestación del servicio: a. Contar con un local de libre acceso al público, apropiado para atender al cliente y dedicado a prestar el servicio de Agencia de Viaje de Turismo. b. Contar con personal calificado para la atención al público c. Tener el equipamiento mínimo para la prestación de sus servicios, como equipo de cómputo, teléfono y fax. Ante cualquier modificación de los datos contenidos en la declaración jurada, las A.V.T. se encuentran obligadas a comunicar a la DIRCETUR, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contando a partir de la fecha de ocurrencia, presentando para ello el Formato de Declaración Jurada con los cambios realizados.</p>	S/F	Gratuito	Gratuito	X			05 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubi c	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
2	Expedición de certificado de clasificación y/o categorización de establecimientos de hospedaje de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas, albergues y ecolodge o sus modificatorias.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 029-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 5° y 10°) y disposiciones transitorias complementarias y finales (inciso primero).	<b>EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN (DECLARACIÓN JURADA)</b> Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Fotocopia simple del RUC b. Fotocopia simple de la constancia o Certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de hospedaje. c. Formato según modelo del Anexo N° 7 del Reglamento, precisando que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada.	S/F	4 y 5 Estrellas 15.13% 3 Estrellas 10.99%	4 y 5 Estrellas 559.8 3 Estrellas 406.5			X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
		d. Informes favorables de las entidades competentes; si el establecimiento se ubica en zonas que correspondan al patrimonio monumental, histórico, arqueológico, área natural protegida o cualquier otra zona de características similares. e. Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	1 y 2 Estrellas 5.32% Albergue 4.31% Ecolodge 14.10%	1 y 2 Estrellas 196.9 Albergue 159.3 Ecolodge 521.8			x	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
3	Renovación del certificado de clasificación y/o categorización de establecimiento de hospedaje de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas, albergues y Ecolodge.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 029-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 14°) y disposiciones. Transitorias complementarias y finales (inciso primero).	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444), dentro de treinta días anteriores a su vencimiento adjuntando: a. Declaración jurada del titular del establecimiento de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y categoría que le fue otorgada. b. Recibo de pago por derecho de trámite	S/F	4 y 5 Estrellas 7.10% 3 Estrellas 6.61% 1 y 2 Estrellas 3.40% Albergue 3.49% Ecolodge 9.13%	4 y 5 Estrellas 262.7 3 Estrellas 244.6 1 y 2 Estrellas 126 Albergue 128.9 Ecolodge 337.8	X			5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
4	Cambio del titular de los establecimientos de hospedaje.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 029-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 27°).	Solicitud (Art. 113° de la Ley 27444), dentro de los (30) días calendario siguientes de ejecutada la transferencia, adjuntando: a. Declaración jurada dando cuenta de la transferencia del establecimientos b. Copia simple del RUC. c. Certificado original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del anterior titular. d. Recibo de pago por derecho de trámite	S/F	3.95%	146.3	X			5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
5	Autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades o institutos  <u>BASE LEGAL:</u>  - D.S. N° 10-95-ITINCI del 04/05/95; Art. 5° del reglamento, del 04/05/95	Solicitud (Art. 113° de la Ley 27444), adjuntando: a. Formulario de inscripción y registro de acuerdo a modelo.	S/F	Gratuito	Gratuito			X	5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
6	Expedición de certificado de categorización y/o Recategorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores.  <u>BASE LEGAL:</u>	Solicitud (Art. 113° de la Ley 27444), adjuntando: a. Fotocopia simple del RUC. b. Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, precisando que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para	S/F	1 y 2 tened 2.49%	1 y 2 tened 92.2			X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP

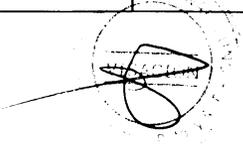


TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	D.S. N° 025-2004-MINCETUR del 27/11/2004, Art. 8°, 9°	el servicio de restaurante. c. Informe favorable de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al patrimonio Monumental, histórico, arqueológico, área natural protegida o cualquier otra zona de características similares. d. Copia del recibo de pago por derecho de trámite.			3 a 5 tened. 4.13%	3 a 5 tened. 152.9								
7	Expedición de certificado de categorización y/o Recategorización de restaurante turístico.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 025-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 16°, 17°)	Si el restaurante es de 3, 4 o 5 tenedores y solicita la calificación de turístico, se deberá cumplir con alguna de las condiciones siguientes: a. Se ubiquen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación b. Se dediquen principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones del país o gastronomía peruana. c. Cuenten con salas que difundan muestras culturales del Perú (pictóricas, artesanales y afines) en forma permanente. d. Ofrezcan espectáculos de folklore nacional. e. Los restaurantes de 5 tenedores deberán garantizar la atención de por lo menos cuarenta (40) comensales simultáneamente f. Recibo de pago.		S/F	4.36%	161.3		X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
8	Renovación del certificado de categorización y/o Recategorización de restaurantes de 1, 2, 3, 4 y 5 tenedores y de restaurantes turísticos.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 025-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 12°)	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444), adjuntando: a. Declaración jurada del titular del restaurante de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación Otorgada. b. Copia simple del RUC. c. Recibo de pago por derecho de trámite.		S/F	1 y 2 tened. 1.57%	1 y 2 tened. 57.9	X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
9	Expedición Credencial de guías de montaña  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 028-2004-MINCETUR del 26/11/04 (Art.3°, 5°, 6°).	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Copia simple del título de guía de montaña. b. Dos fotografías tamaño carnet. c. Copia simple del RUC. d. Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite		S/F	2.31%	85.3		X	5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
10	Renovación de credencial de guías de montaña  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 028-2004-MINCETUR del 26/11/04 (Art. 7°).	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Dos fotografías tamaño carnet. b. Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite.		S/F	1.51%	55.7		X	5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
11	Inscripción o Renovación en el Registro de los Guías Oficiales de Turismo y de los Licenciados en Turismo Colegiados.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo ( Art. 2° y 6°) D.S. N° 004-2010-MINCETUR Reglamento de la Ley del Guía	Guías Oficiales de Turismo <b>INSCRIPCIÓN</b> FORMULARIO 006: Formato según modelo del Anexo N° 1 del D. S. N° 004-2010-MINCETUR, detallando los datos personales y de estudios a. Copia legalizado del Título de guía oficial de turismo expedida por un instituto superior o centro de formación superior oficialmente reconocido o copia fedateada de la Resolución Directoral que dispone la expedición e inscripción del título de Guía oficial de turismo emitida por el sector educación b. Copia del certificado o constancia que de cuenta del conocimiento y dominio de idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración Jurada. c. Dos fotografías tamaño carnet		S/F	Gratuito	Gratuito		X	5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

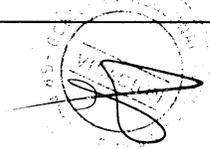
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic	(en % UT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	D.S. Nº 004-2010-MINCETUR, Reglamento de la Ley del Guía de Turismo. Numeral 8.3 del Artículo 8° y Primera Disposición Complementaria Final (Para el caso de Renovación) 16/o 1/2010	<b>RENOVACION</b> FORMULARIO 007: Formato según modelo del Anexo Nº 2 del D. S. Nº 004-2010-MINCETUR, detallando los datos personales. B. Licenciados de turismo Colegiados a. Carta del Colegio de Licenciados en turismo, adjuntando la relación de los licenciados en b. La relación debe contener nombres y apellidos completos del guía oficial de turismo o del licenciado en turismo, Número de RUC, DNI, domicilio teléfono Correo electrónico, nombre del instituto, o centro de formación superior que expidió el título de guía de turismo o de la Universidad que expidió el Título de Licenciado en turismo, idioma Extranjero que domina, nombre de la asociación y/o Colegio Profesional al que está afiliado, número de carné, fecha de expedición	S/F	Gratuito	Gratuito	X			5 (cinco)		Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
12	<b>Expedición de la Resolución que aprueba los Proyectos de infraestructura e instalaciones destinados a prestar los servicios turísticos de centros de turismo termal y/o similar</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 021-2011-MINCETUR, (Art. 7° y 8°) Reglamento de los Servicios Turísticos que prestan los Centros de Turismo Termal y/o similares del 30/11/2011. D. S. Nº 001-2010-AG (Art. 71°) que aprueba el Reglamento	1. <b>Aprobación del proyecto:</b> a. Copia de la Resolución de la Autoridad Administrativa del Agua competente de la Autoridad Nacional del Agua que aprueba los Estudios de Aprovechamiento Hídrico b. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el Proyecto. c. Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500. d. Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por el profesional colegiado y habilitado. Instrumento de impacto ambiental, debidamente aprobado por la autoridad competente del Sector Turismo, referido a las obras de infraestructura de uso turístico consideradas en el proyecto. 2. <b>Aprobación de la culminación del proyecto:</b> a. Carta en la cual comunica que la ejecución del proyecto ha finalizado, además anexará los documentos pertinentes al caso. 3. <b>Autorización de la ampliación de la infraestructura:</b> a. Regional, debiendo adjuntar los siguientes documentos. b. Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500. c. Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por el profesional colegiado y habilitado. d. Instrumento de impacto ambiental, debidamente aprobado por la autoridad competente del Sector Turismo, referido a las obras de infraestructura de uso turístico consideradas en el	S/F	Gratuito	Gratuito			X	30 (treinta)	Mesa de partes	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
13	<b>Expedición del certificado de prestador de servicios de canotaje turístico a las agencias de viajes y turismo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. Nº 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 10°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Informe técnico de evaluación, expedida por una entidad evaluadora acompañando la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas. b. La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.	S/F	Gratuito	Gratuito			X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
14	<b>Renovación del certificado de prestador de servicios de canotaje turístico a las agencias de viajes y turismo(1).</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. Nº 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 13°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Informe técnico de evaluación, expedida por una entidad evaluadora acompañando la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas. b. La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.	S/F	Gratuito	Gratuito			X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP



TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formator/ Cod/Ubl e	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
15	Expedición del carné de conductor básico de canotaje.  <u>BASE LEGAL:</u>  - D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° e inciso 17.1 del Art. 17°.	Solicitud. (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Número del Registro Único de Contribuyentes - RUC. b. Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en ríos D320 Clase I a III que tenga como máximo un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud expedido por una entidad de capacitación. c. Certificado de capacitación en primeros auxilios que comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas d. El certificado deberá tener como máximo un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado, e. Dos fotografías tamaño carné. Constancia de experiencia teórico-práctica por un periodo mínimo de un año en Ríos clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad con expresa mención de saber nadar, expedida por una entidad evaluadora. f. Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero si se ofrecen servicios en idioma extranjero g. En el caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes	S/F	Gratuito	Gratuito				X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
16	Renovación del carné de conductor de canotaje.(2)  <u>BASE LEGAL:</u>  D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 23°	Solicitud. (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Constancia de aptitud y capacidad física expedida por entidad evaluadora b. Certificado de haber realizado y aprobado el curso de rescate en río en las clases que corresponda, según se trate de conductor básico o avanzado, que tenga como máximo un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una entidad de capacitación. c. Certificado de capacitación en primeros auxilios de acuerdo a lo señalado en el literal c), numeral 17.1, del Art. 17°. d. Dos fotografías tamaño carné.	S/F	Gratuito	Gratuito				X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
17	Autorización para desempeñarse como entidad evaluadora.(3)  <u>BASE LEGAL:</u>  D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 32°	Solicitud. (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Número de Registro Único de Contribuyentes - RUC. b. Declaración jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un periodo no menos a tres (3) años. c. Plan de trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los equipos de canotaje exigidos a los prestadores de servicios turísticos conforme al literal a) del artículo 10°, así como para la evaluación de la experiencia teórico-práctica de los conductores de canotaje conforme al literal e), de los numerales 17.1 y 17.2 del Art. 17°. d. Hoja de vida debidamente documentada de por lo menos de tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el numeral precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de la actividad.	S/F	Gratuito	Gratuito				X		Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
18	Renovación de la autorización para desempeñarse como entidad evaluadora (4)  <u>BASE LEGAL:</u>  D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 37°	Solicitud. (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Los requisitos establecidos para el otorgamiento de la autorización, para tal efecto, el administrado podrá presentar una declaración jurada indicando que mantiene vigente el cumplimiento de dichos requisitos	S/F	Gratuito	Gratuito				X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl c	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Pos	Neg						
19	Autorización para desempeñarse como entidad de capacitación (5)  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. +C406. 2° y 40°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Número de Registro Único de Contribuyentes - RUC. b. Declaración jurada indicando que cuenta con el personal especializado, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrolla y dictar el curso de rescate en río.	S/F	Gratuito	Gratuito			X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
20	Renovación de la autorización para desempeñarse como entidad de capacitación (6).  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 2° y 44°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Los requisitos establecidos para el otorgamiento de la autorización Para tal efecto, el administrado podrá presentar una declaración jurada indicando que mantiene vigente el cumplimiento de dichos requisitos-	S/F	Gratuito	Gratuito			X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
21	Autorización y oficialización de eventos feriales y exposiciones locales y regionales. (7)  <u>BASE LEGAL:</u> D.Leg. 715 del 08/11/91 D.S.026-92-ICT/IDM del 10/02/92	a. Solicitud en original y copia simple dirigida a la DIRCETUR, indicando sus generales de ley. b. Copia simple del contrato de alquiler o de la declaración del autoavaliu del recinto ferial, para acreditar su disponibilidad. c. Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento. d. Croquis de ubicación del recinto ferial. e. Copia simple del reglamento interno de la feria. f. Constancia de pago por derecho de trámite.	S/F	Gratuito	Gratuito			X		20 (veinte)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
22	Constancia de la inscripción o de la renovación de la inscripción en el Registro Nacional del Artesano  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 29073-Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal (Artículo 30°) 23/07/2007 - D.S. N° 008-2010 MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad	1. Solicitud para la inscripción o renovación de la inscripción en el Registro Nacional del Artesano, debidamente complementado, de acuerdo al formato (Anexo I del Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal ) La renovación es cada 2 años debiendo solicitarse 30 días antes del vencimiento de la constancia de inscripción en el Registro Nacional del Artesano.	S/F	Gratuito	Gratuito			X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
<p><b>NOTA PARA EL USUARIO:</b></p> <p>1)La renovación del certificado de prestador del servicio de canotaje turístico deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>2)La renovación del camé de conductor de canotaje deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>3) La efectivización de la autorización otorgada por el órgano competente mediante resolución, se sujeta a los términos del convenio que será suscrito entre el órgano competente y la entidad evaluadora.</p> <p>4) La renovación de la autorización deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>5)La efectivización de la autorización otorgada por el órgano competente mediante resolución, se sujeta a los términos del convenio que será suscrito entre el órgano competente y la entidad de capacitación.</p> <p>6)La renovación de la autorización deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>7)Además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar dentro de los 30 días posteriores a la culminación de la feria, un informe de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos.</p> <p>8) S/F: indica Sin Formato.</p>														



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formulario Cod/Ubic e	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa Pos Neg				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>IX. DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - DIRCETUR PUNO</b>													
1	Presentación de declaración jurada de inicio de actividades de Establecimientos de hospedaje Restaurantes, Agencias de Viaje y Turismo o modificación de la Declaración Jurada.  <u>BASE LEGAL:</u>  Ley 29408 - Ley General de Turismo D.S. N° 029-2004-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje (Art. 6° y 7°) del 27/11/2004 R.V.M. N° 025-2006-MINCETUR/VMT del 13/05/2006.	Contar con RUC y Licencia Municipal de Funcionamiento. Presentar dentro de treinta (30) días de iniciada su actividad. <b>A. Declaración Jurada de Hospedaje:</b> 1. Formulario 002: Declaración Jurada dejando constancia que el establecimiento cumple con la siguiente: a. Número de habitaciones es de seis (6) o más. b. Tiene ingreso para circulación de huéspedes y personal de servicio c. Cuenta con área de recepción. d. Tiene botiquin de primeros auxilios. e. Área de habitaciones (incluyendo área de closet y guardapropas) de 6 m2 o más. f. El área total de los servicios higiénicos privados o comunes es de 2 m2 o más g. Servicios higiénicos revestidos con material impermeable. En el caso del área de ducha, el revestimiento será de 1,80 m. h. Si se trata de un establecimiento de cinco (5) o más plantas, cuenta por lo menos con un ascensor. i. La edificación del establecimiento de hospedaje guarda armonía con el entorno en que se ubica. j. La edificación del establecimiento de hospedaje guarda armonía con el entorno en que se ubica. Cambio regular de sábanas, siempre que cambie el huésped y cuando el huésped lo solicite. k. Limpieza diaria del establecimiento	S/F	Gratuito	Gratuito	x		05 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
	<u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 025-2004-MINCETUR que aprueba el Reglamento de Restaurantes (Art. 6°, 7°, 25°, 26°) del 27/11/2004	Las condiciones relativas a ventilación, zonas de seguridad, escaleras, salidas de emergencia y <b>B. Declaración Jurada de Restaurantes:</b> 1. Formulario 003: Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 7° del Reglamento de Restaurantes y cumple con lo siguiente: a. Ofrecer a los clientes sus servicios en óptimas condiciones de higiene, buena conservación del local, mobiliario y equipos, además debe cumplir con las normas de seguridad vigentes. b. En la preparación de las comidas y bebidas, deberán utilizar alimentos o ingredientes idóneos y en buen estado de conservación sujetándose a las normas que emiten los organismos competentes. c. Los platos deberán ser elaborados con ingredientes que se indican en la carta o menú. c. Cualquier cambio de ingredientes será consultado y aceptado por el cliente.	S/F	Gratuito	Gratuito	X		05 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
	<u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 026-2004-MINCETUR del 11/11/04 (Art. 8°, 9°, 10° y 11°).	<b>C. Declaración Jurada de Agencias de Viajes y Turismo</b> 1. Formulario 004 : Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos Señalados en el Artículo 9° del Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo Requisitos mínimos para la prestación del servicio: a. Contar con un local de libre acceso al público, apropiado para atender al cliente y dedicado a prestar el servicio de Agencia de Viaje de Turismo. b. Contar con personal calificado para la atención al público c. Tener el equipamiento mínimo para la prestación de sus servicios, como equipo de cómputo, teléfono y fax.  Ante cualquier modificación de los datos contenidos en la declaración jurada, las A.V.T. se encuentran obligadas a comunicar a la DIRCETUR, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contando a partir de la fecha de ocurrencia, presentando para ello el Formato de Declaración Jurada con los cambios realizados.	S/F	Gratuito	Gratuito	X		05 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

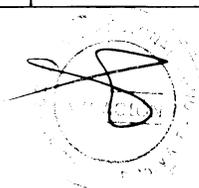
PLIEGO REGIONAL

N° DE ORD	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		Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Pos		Neg						
2	Expedición de certificado de clasificación y/o categorización de establecimientos de hospedaje de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas, albergues y ecolodge o sus modificatorias.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 029-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 5° y 10°) y disposiciones transitorias complementarias y finales (inciso primero).	EVALUACIÓN Y CATEGORIZACIÓN (DECLARACIÓN JURADA) Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Fotocopia simple del RUC b. Fotocopia simple de la constancia o Certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de hospedaje. c. Formato según modelo del Anexo N° 7 del Reglamento, precisando que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada.		S/F						30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
		d. Informes favorables de las entidades competentes; si el establecimiento se ubica en zonas que correspondan al patrimonio monumental, histórico, arqueológico, área natural protegida o cualquier otra zona de características similares. e. Copia del recibo de pago por derecho de trámite.		S/F	1 y 2 Estrellas 5.32% Albergue 4.31% Ecolodge 14.10%	1 y 2 Estrellas 196.9 Albergue 159.3 Ecolodge 521.8				30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
3	Renovación del certificado de clasificación y/o categorización de establecimiento de hospedaje de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas, albergues y Ecolodge.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 029-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 14°) y disposiciones. Transitorias complementarias y finales (inciso primero).	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444), dentro de treinta días anteriores a su vencimiento adjuntando: a. Declaración jurada del titular del establecimiento de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron la clase y categoría que le fue otorgada. b. Recibo de pago por derecho de trámite		S/F	4 y 5 Estrellas 7.10% 3 Estrellas 6.61% 1 y 2 Estrellas 3.40% Albergue 3.49% Ecolodge 9.13%	4 y 5 Estrellas 262.7 3 Estrellas 244.6 1 y 2 Estrellas 126 Albergue 128.9 Ecolodge 337.8	X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
4	Cambio del titular de los establecimientos de hospedaje.  <u>BASE LEGAL:</u>  D.S. N° 029-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 27°).	Solicitud (Art. 113° de la Ley 27444), dentro de los (30) días calendario siguientes de ejecutada la transferencia, adjuntando: a. Declaración jurada dando cuenta de la transferencia del establecimientos b. Copia simple del RUC. c. Certificado original de clasificación y/o categorización otorgado a nombre del anterior titular. d. Recibo de pago por derecho de trámite		S/F	3.95%	146.3	X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
5	Autorización para el servicio de alojamiento en casas particulares, universidades o institutos  <u>BASE LEGAL:</u>  - D.S.N° 10-95-JTINCI del 04/05/95; Art. 5° del reglamento, del 04/05/95	Solicitud (Art. 113° de la Ley 27444), adjuntando: a. Formulario de inscripción y registro de acuerdo a modelo.		S/F	Gratuito	Gratuito	X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
6	Expedición de certificado de categorización y/o Recategorización de restaurantes de 1 a 5 tenedores.  <u>BASE LEGAL:</u>	Solicitud (Art. 113° de la Ley 27444), adjuntando: a. Fotocopia simple del RUC. b. Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, precisando que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para		S/F	1 y 2 tened 2.49%	1 y 2 tened 92.2		X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	

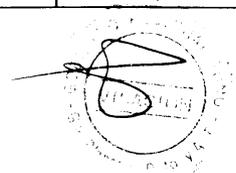
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	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		Formato Cod/Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
								Pos						Neg
	D.S. N° 025-2004-MINCETUR del 27/11/2004, Art. 8°, 9°	c. Informe favorable de las entidades competentes, en caso que el restaurante se ubicara en zonas que correspondan al patrimonio Monumental, histórico, arqueológico, área natural protegida o cualquier otra zona de características similares. d. Copia del recibo de pago por derecho de trámite.		3 a 5 tened. 4.13%	3 a 5 tened. 152.9									
7	Expedición de certificado de categorización y/o Recategorización de restaurante turístico.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 025-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 16°, 17°)	Si el restaurante es de 3, 4 o 5 tenedores y solicita la calificación de turístico, se deberá cumplir con alguna de las condiciones siguientes: a. Se ubiquen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación b. Se dediquen principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones del país o gastronomía peruana. c. Cuenten con salas que difundan muestras culturales del Perú (pictóricas, artesanales y afines) en forma permanente. d. Ofrezcan espectáculos de folklore nacional. e. Los restaurantes de 5 tenedores deberán garantizar la atención de por lo menos cuarenta (40) comensales simultáneamente f. Recibo de pago.	S/F	4.36%	161.3		X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
8	Renovación del certificado de categorización y/o Recategorización de restaurantes de 1, 2, 3, 4 y 5 tenedores y de restaurantes turísticos.  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 025-2004-MINCETUR del 27/11/2004, (Art. 12°)	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444), adjuntando: a. Declaración jurada del titular del restaurante de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la categoría y/o calificación Otorgada. b. Copia simple del RUC. c. Recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	1 y 2 tened. 1.57% 3 a 5 tened. 2.31% 3 a 5 tened. Tur 3 a 5	1 y 2 tened. 57.9 3 a 5 tened. 85.3 3 a 5 tened. Tur 3 a 5	X			5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
9	Expedición Credencial de guías de montaña  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 028-2004-MINCETUR del 26/11/04 (Art.3°, 5°, 6°).	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Copia simple del título de guía de montaña. b. Dos fotografías tamaño carnet. c. Copia simple del RUC. d. Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite	S/F	2.31%	85.3		X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
10	Renovación de credencial de guías de montaña  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. N° 028-2004-MINCETUR del 26/11/04 (Art. 7°)	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Dos fotografías tamaño carnet. b. Copia simple del recibo de pago por derecho de trámite.	S/F	1.51%	55.7		X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	
11	Inscripción o Renovación en el Registro de los Guías Oficiales de Turismo y de los Licenciados en Turismo Colegiados.  <u>BASE LEGAL:</u> Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo ( Art. 2° y 6°) D.S. N° 004-2010-MINCETUR Reglamento de la Ley del Guía	Guías Oficiales de Turismo <b>INSCRIPCIÓN</b> FORMULARIO 006: Formato según modelo del Anexo N° 1 del D. S. N° 004-2010-MINCETUR, detallando los datos personales y de estudios a. Copia legalizada del Título de guía oficial de turismo expedida por un instituto superior o centro de formación superior oficialmente reconocido o copia fedateada de la Resolución Directoral que dispone la expedición e inscripción del título de Guía oficial de turismo emitida por el sector educación b. Copia del certificado o constancia que de cuenta del conocimiento y dominio de idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración Jurada. c. Dos fotografías tamaño carnet	S/F	Gratuito	Gratuito		X		5 (cinco)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP	

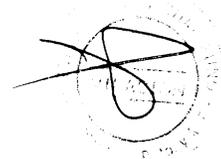
TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato Cod/Ubic =	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Pos	Neg					
	D.S. Nº 004-2010-MINCETUR. Reglamento de la Ley del Guía de Turismo. Numeral 8.3 del Artículo 8º y Primera Disposición Complementaria Final (Para el caso de Renovación) 16/01/2010	<b>RENOVACION</b> FORMULARIO 007: Formato según modelo del Anexo Nº 2 del D. S. Nº 004-2010-MINCETUR, detallando los datos personales. <b>B. Licenciados de turismo Colegiados</b> a. Carta del Colegio de Licenciados en turismo, adjuntando la relación de los licenciados en  b. La relación debe contener nombres y apellidos completos del guía oficial de turismo o del licenciado en turismo, Número de RUC, DNI, domicilio teléfono Correo electrónico, nombre del instituto, o centro de formación superior que expidió el título de guía de turismo o de la Universidad que expidió el Título de Licenciado en turismo, idioma Extranjero que domina, nombre de la asociación y/o Colegio Profesional al que está afiliado, número de carné, fecha de expedición	S/F	Gratuito	Gratuito	X			5 (cinco)		Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
12	<b>Expedición de la Resolución que aprueba los Proyectos de infraestructura e instalaciones destinados a prestar los servicios turísticos de centros de turismo termal y/o similar</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.S. Nº 021-2011-MINCETUR, (Art. 7º y 8º) Reglamento de los Servicios Turísticos que prestan los Centros de Turismo Termal y/o similares del 30/11/2011. D. S. Nº 001-2010-AG (Art. 71º) que aprueba el Reglamento	<b>1. Aprobación del proyecto:</b> a. Copia de la Resolución de la Autoridad Administrativa del Agua competente de la Autoridad Nacional del Agua que aprueba los Estudios de Aprovechamiento Hídrico b. Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el Proyecto. c. Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500. d. Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por el profesional colegiado y habilitado. Instrumento de impacto ambiental, debidamente aprobado por la autoridad competente del Sector Turismo, referido a las obras de infraestructura de uso turístico consideradas en el proyecto. <b>2. Aprobación de la culminación del proyecto:</b> a. Carta en la cual comunica que la ejecución del proyecto ha finalizado, además anexará los documentos pertinentes al caso. <b>3. Autorización de la ampliación de la infraestructura:</b> a. Regional, debiendo adjuntar los siguientes documentos. b. Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500. c. Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por el profesional colegiado y habilitado. d. Instrumento de impacto ambiental, debidamente aprobado por la autoridad competente del Sector Turismo, referido a las obras de infraestructura de uso turístico consideradas en el	S/F	Gratuito	Gratuito			X	30 (treinta)	Mesa de partes	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
13	<b>Expedición del certificado de prestador de servicios de canotaje turístico a las agencias de viajes y turismo.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. Nº 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02º y 10º	Solicitud, (Art. 113º de la Ley 27444) adjuntando: a. Informe técnico de evaluación, expedida por una entidad evaluadora acompañando la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas. b. La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.	S/F	Gratuito	Gratuito			X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
14	<b>Renovación del certificado de prestador de servicios de canotaje turístico a las agencias de viajes y turismo(1).</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. Nº 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02º y 13º	Solicitud, (Art. 113º de la Ley 27444) adjuntando: a. Informe técnico de evaluación, expedida por una entidad evaluadora acompañando la relación de equipos de canotaje y sus especificaciones técnicas. b. La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo.	S/F	Gratuito	Gratuito			X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho Nº 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
Nº DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubic e	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER R (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ex. Previn	Pos				Neg	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
15	Expedición del carné de conductor básico de canotaje.  <u>BASE LEGAL:</u>  - D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° e inciso 17.1 del Art. 17°.	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Número del Registro Único de Contribuyentes - RUC. b. Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en ríos D320 Clase I a III que tenga como máximo un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud expedido por una entidad de capacitación. c. Certificado de capacitación en primeros auxilios que comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas d. El certificado deberá tener como máximo un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado, e. Dos fotografías tamaño carné. Constancia de experiencia teórico-práctica por un periodo mínimo de un año en Ríos clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad con expresa mención de saber nadar, expedida por una entidad evaluadora. f. Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero si se ofrecen servicios en idioma extranjero g. En el caso de solicitudes presentadas por ciudadanos extranjeros deberán cumplirse con las normas pertinentes	S/F	Gratuito	Gratuito				X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
16	Renovación del carné de conductor de canotaje.(2)  <u>BASE LEGAL:</u>  D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 23°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Constancia de aptitud y capacidad física expedida por entidad evaluadora b. Certificado de haber realizado y aprobado el curso de rescate en río en las clases que corresponda, según se trate de conductor básico o avanzado, que tenga como máximo un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una entidad de capacitación. c. Certificado de capacitación en primeros auxilios de acuerdo a lo señalado en el literal c), numeral 17.1, del Art. 17°. d. Dos fotografías tamaño carné.	S/F	Gratuito	Gratuito				X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
17	Autorización para desempeñarse como entidad evaluadora.(3)  <u>BASE LEGAL:</u>  D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 32°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Número de Registro Único de Contribuyentes - RUC. b. Declaración jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un periodo no menos a tres (3) años. c. Plan de trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los equipos de canotaje exigidos a los prestadores de servicios turísticos conforme al literal a) del artículo 10°, así como para la evaluación de la experiencia teórico-práctica de los conductores de canotaje conforme al literal e), de los numerales 17.1 y 17.2 del Art. 17°. d. Hoja de vida debidamente documentada de por lo menos de tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el numeral precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo tres (3) años de experiencia en el desempeño de la actividad.	S/F	Gratuito	Gratuito				X		Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
18	Renovación de la autorización para desempeñarse como entidad evaluadora (4)  <u>BASE LEGAL:</u>  D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 02° y 37°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Los requisitos establecidos para el otorgamiento de la autorización, para tal efecto, el administrado podrá presentar una declaración jurada indicando que mantiene vigente el cumplimiento de dichos requisito	S/F	Gratuito	Gratuito				X	30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP



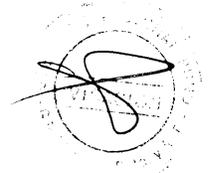
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)																
PLIEGO REGIONAL																
Nº DE ORD.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
									Pos						Neg	
19	<b>Autorización para desempeñarse como entidad de capacitación (5)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. +C406, 2° y 40°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Número de Registro Único de Contribuyentes - RUC. b. Declaración jurada indicando que cuenta con el personal especializado, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el curso de rescate en río.			S/F	Gratuito	Gratuito			X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
20	<b>Renovación de la autorización para desempeñarse como entidad de capacitación (6).</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D. S. N° 004-2008-MINCETUR del 24/02/2008, Art. 2° y 44°	Solicitud, (Art. 113° de la Ley 27444) adjuntando: a. Los requisitos establecidos para el otorgamiento de la autorización Para tal efecto, el administrado podrá presentar una declaración jurada indicando que mantiene vigente el cumplimiento de dichos requisitos-			S/F	Gratuito	Gratuito			X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
21	<b>Autorización y oficialización de eventos feriales y exposiciones locales y regionales. (7)</b>  <u>BASE LEGAL:</u> D.Leg. 715 del 08/11/91 D.S.026-92-ICTI/DM del 10/02/92	a. Solicitud en original y copia simple dirigida a la DIRCETUR, indicando sus generales de ley. b. Copia simple del contrato de alquiler o de la declaración del autoavalúo del recinto ferial, para acreditar su disponibilidad. c. Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento. d. Croquis de ubicación del recinto ferial. e. Copia simple del reglamento interno de la feria. f. Constancia de pago por derecho de trámite.			S/F	Gratuito	Gratuito			X		20 (veinte)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
22	<b>Constancia de la inscripción o de la renovación de la inscripción en el Registro Nacional del Artesano</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 29073-Ley del Artesano y del desarrollo de la Actividad Artesanal. (Artículo 30°) 23/07/2007 - D.S. N° 008-2010 MINCETUR, que aprueba el reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad	1. Solicitud para la inscripción o renovación de la inscripción en el Registro Nacional del Artesano, debidamente complementado, de acuerdo al formato (Anexo I del Reglamento de la Ley del Artesano y del Desarrollo de la Actividad Artesanal ) La renovación es cada 2 años debiendo solicitarse 30 días antes del vencimiento de la constancia de inscripción en el Registro Nacional del Artesano.			S/F	Gratuito	Gratuito			X		30 (treinta)	Mesa de partes Jr. Ayacucho N° 682 Barrio San Antonio	Director Regional	Director Regional	Gerente Regional de Desarrollo Económico-GRP
<p><b>NOTA PARA EL USUARIO:</b></p> <p>1)La renovación del certificado de prestador del servicio de canotaje turístico deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>2)La renovación del carné de conductor de canotaje deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>3) La efectivización de la autorización otorgada por el órgano competente mediante resolución, se sujeta a los términos del convenio que será suscrito entre el órgano competente y la entidad evaluadora.</p> <p>4) La renovación de la autorización deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>5)La efectivización de la autorización otorgada por el órgano competente mediante resolución, se sujeta a los términos del convenio que será suscrito entre el órgano competente y la entidad de capacitación.</p> <p>6)La renovación de la autorización deberá solicitarse al órgano competente treinta (30) días anteriores a su vencimiento.</p> <p>7)Además de presentar los requisitos señalados, deberán presentar dentro de los 30 días posteriores a la culminación de la feria, un informe de evaluación de acuerdo a los formatos establecidos.</p> <p>8) S/F: indica Sin Formato.</p>																



TEXTOS ÚNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
PLIEGO REGIONAL													
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación			Formato/ Cod/Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Ev. Previa	Reconsideración
X.	DIRECCION DE ARCHIVO REGIONAL DE PUNO												
1	<b>REGULARIZACION ADMINISTRATIVA DE ESCRITURAS PÚBLICAS O ACTAS PROTOCOLARES NOTARIALES.</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - D. Ley. N° 19414, Ley de Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, Art. 5. - D.S. N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414, en sus Art. 9°, 11° y 13°. - Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su Art. 2. - D.S. N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, en sus Art. 2°, 3°, 6°, 7° y 9°. - D. Leg. N° 1049, Ley del Notariado, en sus Art. 61°, 62° y 63. - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en sus Art. 29° y siguientes. - R. J. N° 483-2008-AGN/J Aprobada el 27/11/2008 que aprueba la Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI Proceso de Regularización Administrativa de Escrituras Públicas Irregulares que se conservan en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. - Resolución Jefatural N° 265-2009-AGN/J, que modifica parcialmente la Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI, en sus Art. Primero, Segundo y Tercero.	1. Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional. 2. Constancia original de escritura pública irregular. 3. Comprobante de pago.	S/F	2,81%	103,90			X	5 (Cinco)	ASESORIA JURIDICA	DIRECTOR DEL ARCHIVO REGIONAL	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
2	<b>ANOTACION MARGINAL</b>  <u>BASE LEGAL:</u> - Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	1. Solicitud dirigida al Director del Archivo Regional de Puno. 2. Datos exactos del documento o Ficha literal de SUNARP. 3. Comprobante de pago.	S/F	0,46%	17,00			X	2 (Dos)	Órgano de Administración Documentaria y Archivos.	ORGANO DE LINEA: DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO Ó ARCHIVO HISTÓRICO.	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
3	<b>CALIFICACION DE DOCUMENTOS</b>  <u>BASE LEGAL:</u>	1. Comprobante de pago.	S/F	0,27%	10,1			X	1 (Uno)	Órgano de Administración Documentaria y Archivos.	ORGANO DE LINEA: DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO Ó ARCHIVO	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
PLIEGO REGIONAL														
N° DE ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formato/ Cod/Ubl c	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Ev. Previa		RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
							Pos	Neg						
	- Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.													
4	<b>EXHIBICION DE DOCUMENTO.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	1. Solicitud en formato establecido. 2. Comprobante de pago.	S/F	0,39%	14.7			X	1 (Uno)	Órgano de Administración Documentaria y Archivos.	ORGANO DE LINEA: DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO Ó ARCHIVO HISTÓRICO.	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
5	<b>EXPEDICION DE CONSTANCIA</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	1. Solicitud de acuerdo a formato establecido. 2. Comprobante de pago.	S/F	0,36%	13.5			X	1 (Uno)	Órgano de Administración Documentaria y Archivos.	ORGANO DE LINEA: DIRECCION DE ARCHIVO INTERMEDIO Ó ARCHIVO HISTÓRICO.	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
6	<b>PRESTAMO DE EXPEDIENTE POR MANDATO JUDICIAL.</b>  <u>BASE LEGAL:</u>  - Ley N° 27444 arts. 36°, 37°, 46° y 113° Art 8° y 9° del Decreto Legislativo N° 120, Ley del Archivo General de la Nación, modificado por Decreto Legislativo N° 583.	1. Presentación de oficio de juzgado.	S/F	Gratuito	Gratuito			X	5 (Cinco)	Órgano de Administración Documentaria y Archivos.	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL DE PUNO.	DIRECCION DEL ARCHIVO REGIONAL PLAZO 15 días PARA PRESENTAR PLAZO 30 días PARA RESOLVER	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	



**TUPA MODIFICADO**  
**ENERO - 2018**

GOBIERNO REGIONAL PUNO  
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -TUPA

PUNO, ENERO DEL 2018



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

MINIACIÓN 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	Forma to/Cod /Ubic	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
						Pos						Neg	
<b>GOBIERNO REGIONAL PUNO</b>													
<b>TÉCNICA PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS NO GUBERNAMENTALES- ONGS</b> <b>AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI)</b>  <b>GAL:</b> 27692. N° 719 018-92-PCM	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional. 2. Comprobante de pago por derecho de tramite. 3. Copia simple de escritura de constitución. 4. Ficha única de registro debidamente llenada. 5. Copia de certificado de inscripción en los registros públicos. 6. Guía de proyecto para los próximos dos años. 7. Plan Operativo Institucional. 8. Nómina y curriculum vitae no documentada de los miembros de la junta directiva. 9. Constancia de aceptación de población de proyecto. 10. Información a nivel de perfil del proyecto a ejecutar en los próximos años.	S/F	1.58	62.5			X		15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA GENERAL REGIONAL
<b>OPINION TECNICA SOBRE EL PLAN DE OPERACIONES PARA EL PROGRAMA DE PLAN DE OPERACIONES EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>  <b>GAL:</b> Leg. N° 719 015-92-PCM. 150-84-RE N° 001-2016/APCI-DE-DOC Legislativo N° 783 (1993) 396-2014-PR-GR PUNO	1. Solicitud de Opinión favorable sobre programa, proyecto y/o actividad, conforme al ANEXO N° 6. 2. Ficha Única de Registro – debidamente llenado – Anexo N° 3, y/o Anexo N° 4 dependiendo del caso. 3. Copia simple de la Resolución Directoral vigente, de su inscripción y/o renovación (según corresponda) en la APCI. 4. Plan de Operaciones del programa, proyecto y/o actividad a ejecutarse, cuyo contenido es de acuerdo a la Resolución Directoral Ejecutiva N° 001-2008-APCI-DE.						X		15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA GENERAL REGIONAL
<b>OPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS</b>  <b>GAL:</b> Leg. N° 719 015-92-PCM.	1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional. 2. Presentación de parte de la ONG. 3. Curriculum vitae del experto. 4. Informe sobre el proyecto donde trabajará el experto.	S/F	Gratis				X		15 (Quince)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA GENERAL REGIONAL

11 AGO 2018



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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	Formato/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Ev. Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Pos						Neg
<p><b>ACCIONES DE NORMALIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE POBLADOS).</b></p> <p><u>GAL:</u></p> <p>7795 Ley de Demarcación y Organización</p> <p>N° 001-2003-PCM/DNTDT</p> <p>N° 002-2003-PCM/DNTDT</p> <p>019-2003/PCM Reglamento de la Ley N°</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional.</p> <p>2. Para ser categorizado y/o recategorizado como caserío, pueblo, villa, ciudad y metrópoli, deberán contar con las características y requisitos mínimos según Art. 9° de D.S. N° 019-2003/PCM.</p> <p>3. Adjuntar expediente técnico para su evaluación de los requisitos establecidos en el Artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.</p>	S/F	Gratuito				X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	PCM - DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (DNTDT)
<p><b>ACCIONES DE NORMALIZACIÓN DE NOMBRES)</b></p> <p><u>GAL:</u></p> <p>7795 Ley de Demarcación y Organización</p> <p>019-2003/PCM, Título VI, Capítulo I Art. 24°.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional.</p> <p>2. Para el cambio de nombre en las denominaciones de centros poblados capitales, distritos y provincias se justificara según el Art. 10° de D.S. N° 019-2003-PCM.</p> <p>3. <b>Adjuntar expediente técnico para su evaluación, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 36° del Reglamento de la Ley N° 27795, Ley de</b></p> <p><b>Nota.</b></p> <p>Cuando se refiera a nombres de personas, éstas deben corresponder a personajes de reconocida trayectoria nacional o internacional. En ningún caso podrá referirse a personas vivas ni a países conforme lo dispone el numeral 4.1 del Artículo 4° de la Ley</p>	S/F	Gratuito				X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	PCM - DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (DNTDT)
<p><b>ACCIONES DE FORMALIZACIÓN DE DISTRITOS Y PROVINCIAS, FUSIONES DE TERRITORIALES, FUSIONES DE DESCRIPCIONES Y TRASLADOS DE CAPITAL)</b></p> <p><u>GAL:</u></p> <p>7795 Ley de Demarcación y Organización</p> <p>019-2003/PCM, Reglamento de la Ley N°</p> <p>N° 001-2003-PCM/DNTDT</p> <p>va N° 002-2003-PCM/DNTDT</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Gobernador Regional.</p> <p>2. Adjuntar expediente técnico para su evaluación, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Artículo 36° del D.S. N° 019-2003-PCM; y después de la apertura de expedientes se adicionara los documentos señalados en el Artículo 38° del Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial, D.S. N° 019-2003-PCM.</p>	S/F	Gratuito				X	30 (Treinta)	TRAMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAM. TERRITORIAL	PCM - DIRECCIÓN NACIONAL TÉCNICA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (DNTDT)

