

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
01	<p><b>OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> Inscripción de Organizaciones de la Sociedad Civil</p> <p>Organización de Productores, Gremios Empresariales, Laborales y Profesionales, Organizaciones Agrarias y Vecinales Universidades Iglesias Comunidades Campesinas y Rurales Mesas de Concertación Organizaciones de Mujeres y Jóvenes</p> <p>BASE LEGAL: Ley Nº 27444 (11/04/2001). Ley Nº 27867 (16/11/2002) Ley Nº 27902 art. 3° b. (01/01/2003)</p>	1. Acreditar Personería Jurídica con Copia simple de Testimonio 2. Actividad Institucional Comprobada de 3 años	OPC-001	Gratuito	0.00	X				Oficina de Participación Ciudadana	Oficina de Participación Ciudadana	Oficina de Participación Ciudadana (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)	
02	<p><b>OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>1. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA</b></p> <p><b>Base Legal :</b> Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC, publicado en El Peruano 05/08/2007 (Artículos 9º, 19º, 20º, 21º, 22º y demás pertinentes) Ley Nº 28976. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (vigente desde 06.08.07) Ley Nº 27028. Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p> <p><b>1.1 Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Post)</b> Establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.</p> <p><b>Tramos:</b> a) Hasta 100 m2 Informe de Verificación Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p><b>1.2 Inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Ante)</b></p> <p>Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m2 y/o tal como: tiendas, Stands, puestos, viviendas multifamiliares, clubs-Karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salar terminis, hitlintecas, entre otros; Instituciones Financieras con área menor o igual a 500 m2, o de hasta dos niveles de terreno o calzada y máximo 200 alumnos por turno. Cabinas de internet con un máximo de 20 computadoras; Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2 y que cuenten con un máximo de 20 computadoras. Platas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, orrarias, entre otros de similar características, cualquier sea su área; Instalaciones con un área de hasta 500 m2, entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia.</p> <p><b>b) Desde 101 m2 a más</b> Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p><b>1.3 Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil</b> <b>Tramos:</b> a) Hasta 100 m2. b) Desde 101 m2 hasta más:</p> <p><b>Nota:</b> Formato de Solicitud La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S Nº 066-2007-PCM</p> <p>En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la Solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación del Certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3° y 10° del D.S. Nº 066-2007-PCM El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo Informe es contado desde la notificación del Informe de Verificación o de ITSDC.</p>	<p>Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad según aprobado con nuevo Reglamento de ITSDC Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>0.749% UIT 0.621% UIT</p> <p>26.98 22.37</p> <p>Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) Plano de Ubicación Plano de Distribución para áreas mayores a 100 m2 <b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> <b>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</b> Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b> Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*).</p> <p>2.475% UIT 1.597% UIT</p> <p>89.11 57.51</p> <p>Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>0.749% UIT 26.98</p> <p>2.475% UIT 89.11</p> <p><b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b> <b>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</b> Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) <b>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b> Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*).</p>	ORDN-001							Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	<p>15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p> <p>15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p> <p>15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p> <p>15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p>	<p>Presidente del Gobierno Regional de Loreto 15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p> <p>Presidente del Gobierno Regional de Loreto 15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p>
	<p><b>2. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE (c)</b></p> <p><b>Base Legal :</b> Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes)</p> <p>Decreto Supremo Nº 032-2002-EM. Decreto Supremo Nº 054-89-EM. Decreto Supremo Nº 027-94-EM, D.S. Nº 045-2001-EM y sus modificatorias Ley Nº 27028. Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p> <p><b>2.2 Inmuebles, Recintos o edificaciones</b> Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel</p>	Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Copia del Plano de Ubicación en escala 1/500 (incluye cuadro de áreas) Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda). Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100) Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. Copias del Certificado vigente	ORDN-002					X		Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	<p>15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p> <p>15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p>	<p>Presidente del Gobierno Regional de Loreto 15 días hábiles para su presentación 30 días hábiles para resolver el recurso.</p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
3.2	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil	<p><b>Para cantidades sup. a 0.45 m3 (118.18 nl) v 1m3 (264.17 nl) reactivamente</b>  <b>GLP</b>                      Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*)  <b>LÍQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS</b>                      Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor Directo por OSINERG (*)</p> <p><b>Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.18 nl) v 1m3 (264.17 nl) reactivamente</b>                      Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito va sea móvil v de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el <b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PLURICONTARIOS</b>  <b>Para el caso de estructuras que arrojan antenas de más de 6m.</b>                      Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía)  <b>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FL OTANTES</b>                      Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes de (señalando expresamente el periodo de garantía)  <b>SI CUENTA CON CALDERAS</b>                      (Constancia de mantenimiento de las calderas (última))  <b>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b>                      Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).</p> <p>Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)                      Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado)                      fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas,                      funiculares, u otros equipos similares electromecánicos.                      Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seg.                      Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de ocho meses)                      Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combustible y sus derivados y/o Estructuras de Telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos exigidos para el procedimiento</p> <p><b>Nota:</b>                      Formato de Solicitud                      La presentación del EIA, DAP o PAMA v Plan de Contingencia, puede ser por medio mar bajo responsabilidad del administrado por el contenido, el cual debe corresponder al aprobado por el sector correspondiente.                      En el supuesto que se recuiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC.                      El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.</p>			78.435% UIT	2,823.67				25 días	Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
4.	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS	<p><b>Base Legal :</b>                      Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007                      (Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º y demás pertinentes)                      Lev Nº 27276. Publicada el 01 de junio de 2000 v Lev Nº 26830. publicada el 01 de julio de 1997</p>	ORDN-004							Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto	
05	4.1 Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b)	<p>Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coleseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados v al Aire Libre (de 3001 a más espectadores)</p> <p><b>Nota:</b>                      El Formato de Solicitud</p> <p>El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil v/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto                      La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14º D.S Nº 066-2007-PCM</p>	Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. Plan de Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización) Protocolo de pruebas de operatividad v mantenimiento de los extintores.	19.623% UIT	706.45			X	7 días					
06	5. VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO	<p><b>Base Legal :</b>                      Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007                      (Artículo 12º)                      Lev Nº 27276. Publicada el 01 de junio de 2000 v Lev Nº 26830. publicada el 01 de julio de 1997</p>	ORDN-005	Gratuito	0.00			X		Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto	
06	5.1 Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo público	<p>Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios, co- liseos, plazas de toros, teatros, cines u otros similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño.                      Formato de Solicitud                      El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil v/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto                      En concordancia con Artículo 14º D.S. Nº 066-2007-PCM el INDECI es competente para un Aforo estimado de 3001 a más espectadores.</p>	Plan de Seguridad para el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización)											
07	6. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	<p><b>Base Legal :</b>                      Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007                      (Artículo 37º)</p>	ORDN-006	0.493% UIT	17.75			X		Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto	
07	6.1 Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	<p>Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC                      Recibo de pago de derechos de emisión de carnet (a)</p>												
7	RECURSOS ADMINISTRATIVOS	<p>- Recurso de Reconsideración.                      - Recurso de Apelación.</p>	ORDN-007	Gratuito	0.00			X		Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
08	-Recurso de Revisión  <b>Base Legal</b>  Ley N° 27444 publicada el 11.04.2001	- Nombres y apellidos completos, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa.  - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de la respuesta a su solicitud. - De ser el caso, número de teléfono o correo electrónico. - Exresión concreta, precisa y debidamente fundamentada del recurso que representa. Recibo de pago de los derechos correspondientes (e )											<b>15 días hábiles para su presentación</b> <b>30 días hábiles para resolver el recurso.</b>
06	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL</b>  <u>Opinión Favorable Institucional para la inscripción en el registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, conducido por APCI</u>	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL, adjuntando:  1. <b>Ficha Única de inscripción</b> en el Registro de ONGD-Perú, debidamente llenada (Formato N° F002-05)  2. <b>Copia simple o fotocopia de la Escritura de Constitución</b> , de la ONGD otorgada por Notario Público, donde figure Estatutos, Fines y Objetivos y vinculación a las prioridades nacionales, Así como las modificaciones al Estatuto si las hubiere. 3. <b>Copia Literal Certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en los Registros Públicos</b> , y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. <b>Nómina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos en hoja membretada.</b> 5. <b>Información de las actividades realizadas en los últimos años</b> relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de los grupos mas necesitados de la población y las constancias respectivas 6. <b>Copia de DNI y breve resumen de la capacitación y trayectoria profesional de cada uno de los miembros del Consejo Directivo</b> (Hoja de Vida de cu del consejo directivo) 7. <b>Presentación de los Programas, Proyectos ó Actividades</b> a desarrollar los próximos 2 años, en Formato N° F003-05-APCI (Guía para la Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable) 8. <b>Declaración Jurada de cada uno de los miembros del Consejo Directivo</b> , indicando que no vienen ejerciendo cargo de funcionario o de servidor público en instituciones del estado. Es decir no contravienen lo consignado en los dispositivos legales. 9. <b>Copia del Proyecto o perfil del proyecto y/o actividades a desarrollar en la Región Loreto en un periodo de dos años.</b> 10. <b>Comprobante de pago por derecho de Procedimiento.</b>	OGS/OECI-01	1.36%	60				* 12 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	<b>Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario. Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario	<b>Presidencia del GOREL</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario. Plazo para resolver el recurso: 12 días calendario
10	<u>Opinión Favorable Institucional para la Renovación de inscripción en el registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo, conducido por APCI</u>	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL adjuntando:  1. <b>Ficha Única de Registro</b> para la Renovación en el Registro de ONGD-Perú, debidamente llenada (Formato N° F002-05) 2. <b>Copia Simple de la Escritura de Constitución</b> otorgada por Notario Público, donde figure su Estatuto, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, Así como las modificaciones del Consejo Directivo si Estatuó si las hubiere. 3. <b>Copia Literal Certificada de la Partida Registral</b> de inscripción del Estatuto de Constitución en los Registros Públicos, y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. <b>Presentación de los Programas, Proyectos ó Actividades</b> a desarrollar los próximos 2 años, en Formato N° F003-05-APCI (Guía para la Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable) indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ambios regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ Dólares Americanos. 5. <b>Nómina del Consejo Directivo</b> vigente y de los asociados con nombres completos en hoja membretada mencionando los respectivos documentos de identidad. 6. <b>Constancia de presentación de los Informes Anuales</b> , en el mes de Enero de cada año, sobre actividades realizadas en el año anterior, con recursos de C.T.I., con indicación de proyectos, períodos y montos recibidos por cada fuente cooperante. 7. <b>Copia del Proyecto o perfil del proyecto y/o actividades a desarrollar en la Región Loreto en un periodo de dos años.</b> 8. <b>Declaración Jurada de cada uno de los miembros del Consejo Directivo</b> , indicando que no vienen ejerciendo cargo de funcionario o de servidor público en instituciones del estado. Es decir, no contravienen lo consignado en la Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y la Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública. 9. <b>Copia del Proyecto o perfil del proyecto y/o actividades a desarrollar en la Región Loreto en un periodo de dos años.</b> 10. <b>Comprobante de pago por derecho de trámite.</b>	OGS/OECI-02	1.36%	60		X		* 12 días hábiles	Oficina de Administración documentaria	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	<b>Oficina de Cooperación Internacional</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario. Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario	<b>Presidencia del GOREL</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario. Plazo para resolver el recurso: 12 días calendario
11	<u>Opinión técnica para la aprobación de adscripción de Expertos y/o voluntarios en la región propuestos en el marco de la cooperación técnica internacional</u>	Solicitud de opinión favorable, de adscripción del experto y/o voluntario, dirigida al presidente del GOREL y/o OECI, adjuntando:  1. Formato A-1 de adscripción de voluntario, llenado sobre propuesta del experto o del voluntario(O2 juegos)  2. Currículo Vitae del experto y/o voluntario dos (2) juegos 3. Términos de referencia, de las funciones específicas del experto y/o voluntario dos (2) juegos	OGS/OECI-03	0.66%	20		X		10 días calendario	Oficina Ejecutiva de Administración Documentaria	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	<b>Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario. Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario	<b>Presidencia del GOREL</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario. Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
12	<b>Opinión Técnica para prórroga de adscripción de Esercitos y/o voluntarios en la región propuesta en el marco de la Cooperación Internacional.</b> BASE LEGAL: D.Ley 719 y Ley que modifica Ley N° 28386, D.S.015-92-PCM Art. 16,17,18*) ; Ley N° 27692 y la Ley que modifica la Ley 28225 Ordenanza Regional N° 001-2008-GRL-CR, D.S. N° 079-2007-PCM en su Art. 4	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL y/o a la Oficina de OECI adjuntando lo siguiente: 1. Adjuntar 02 Juegos de Formato B-1 sobre llenado de Prorroga de adscripción de expertos y/o voluntarios que será emitida por el GRL luego lo gestionarán ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para la prórroga de <i>asignación reservada</i> 2. Currículo Vitae del experto y/o voluntario dos (2) juegos 3. Términos de referencia de las funciones específicas del experto y/o voluntario dos (2) juegos, o Plan de actividades a desarrollar. 4. Resumen del proyecto registrado en APCL, bajo cuyo marco se solicitará la adscripción respectiva o Convenio suscrito por el Gobierno Peruano cuando se trata de Gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales 5. Comprobante de pago por derecho de trámite.	OGS/OECI-04	0.66%	20		X		10 días calendario	Oficina Ejecutiva de Administración documentaria	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	<b>Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario; Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario	<b>Presidencia del GOREL</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario; Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario	
13	<b>Aprobación y transferencia de Donaciones provenientes del exterior destinadas al Gobierno Regional de Loreto</b>  * Decreto Legislativo N° 719, D.S. N° 015-92-PCM, Ley que modifica N° 28386, Reglamento de la Ley N° 28005-Ley de facilitación de despacho de mercancías donadas provenientes del exterior, D.S. N° 021-2008-EF(7/02/08), D.S. N° 132-2006-EF, D.S. N° 096-2007-EF, O.R. N° 001-2008-GRL-, O.R. -021-2008-GRL-CR, D.G. N° 019-2008-GRL-P-OGA/OECI, Directiva General N° 019-2008-GRL-P-OGA/OECI, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1455-2008-GRL-P(21/08/08).  * En el que el donante expresa su voluntad de donar los bienes, dirigida al presidente del GOREL, que debe tener información sobre: Identificación de la persona natural y/o jurídica, -País o lugar de origen, Detalle de los bienes, cantidad, peso aproximado y valor monetario estimado ( Formato 2), D.S. N° 079-2007-PCM en su Art. 4	1. Carta de Donación en original  2. Copia simple de los documentos de despacho de las mercancías; Factura de los bienes, proforma invoice, documento de embarque (Guía Aérea AWB, conocimiento de embarque naviero B/L, carta Porte terrestre o aviso postal, según medio de transporte empleado), lista de contenido, Declaración Técnica de Aduana-TIA 3. Tratándose de medicinas, alimentos, equipos de comunicación, vehículos de transporte, equipos médicos, el Gobierno Regional podrá solicitar opinión favorable del sector correspondiente de acuerdo a las normas legales sobre la materia 4. De tratarse de mercancías restringidas, el GRL deberá solicitar: Permiso, autorización, licencia, registro u otro documento similar exigido por la normativa vigente para el ingreso al país de dichos mercancías o copia simple del cargo de recepción de la solicitud presentada ante el sector que emite dichos documentos donde conste la fecha de recepción 5. Acuerdo de Consejo Regional, mediante el cual se acepta la donación. 6. Oficio o carta dirigida del sector correspondiente, con carácter de declaración jurada solicitando la aprobación de la donación, identificando al donante, su domicilio, lugar de origen o procedencia de la donación, finalidad, destino de la donación, indicando de la Aduana por la que se realizará el trámite despacho de la donación (Adjuntando documentos que se indica en los párrafo que arriba se indica) 7. Trámite de despacho aduanero 8. Trámite de desaduanaje de la donación, el costo dependerá del tipo de donación, de acuerdo al costo, este es un trámite interno.	OGS/OECI-05	De acuerdo al costo, este es un trámite interno.				X		30 días calendario	Oficina Ejecutiva de Administración documentaria	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	<b>Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario; Plazo para resolver el recurso: 10 días calendario	<b>Presidente Regional de Loreto</b> Plazo para presentar el recurso: 10 días calendario; Plazo para resolver el recurso: 12 días calendario
14	<b>Opinión Técnica del Gobierno Regional, para el registro en APCI del Plan de Operaciones de programas, proyectos y/o actividades de desarrollo y devolución del beneficio tributario IGV y PM de la Organizaciones no Gubernamentales sin fines de lucro.</b>  Base Legal: D.L. N° 783, Ley N° 23148-DL N° 964, D.S. N° 036-1994-EF; RDE N° 001-2008/APCI/DE, aprueba la Directiva N° 001-2008/APCI/DOC, Directiva N° 002-2008/APCI/DOC, Resolución Directoral Ejecutiva N° 023-2008/APCI/DE, Modifica la Directiva N° 001-2008/APCI/DOC que regula el procedimiento para el registro del Plan de Operaciones y Modifica la Directiva N° 002-2008/APCI/DOC que regula la emisión de constancia para solicitar ante la SUNAT el beneficio tributario de devolución del impuesto general a las ventas-IGV, D.S. N° 079-2007-PCM en su Art. 4	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GRL, Anexo 1-PO adjuntando:  1. Plan Operativo actualizado, del programa, proyecto y/o actividad a ejecutarse en la Región Loreto cuyo contenido será concordante con la Directiva N°001-2008/APCI/DOC, Anexo 1 - PO. a) Parte I: Datos Generales del PO b) Parte II: Matriz marco lógico según formato APCI (Anexo 2 – PO) c) Parte III: Cronograma de Actividades según formato APCI (Anexo 3 – PO) d) Parte IV: Presupuestos: Según formatos APCI Anexo 4 – PO y Anexo 5-PO 2. Resolución Gerencial de APCL, vigente registro de ONGD - PERU 3. Copia del convenio de financiamiento suscrito, carta de compromiso, adendas u otro documento similar. 4. Comprobante de pago por derecho de procedimiento.	OGS/OECI-06	0.66%	20			X		12 días calendario	Oficina de Administración documentaria	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	<b>Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional</b>	<b>Presidente Regional</b>
15	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>  <b>PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Reconocimiento de centro poblado en la categoría "Casero"	El centro poblado debe presentar: 1° Población entre 151 a 1000 habitantes 2° Viviendas Continuas ó Semidispersas 100 m. máximo entre cada vivienda 3° Local Comunal de uso multiple 4° Constancia de Institución Educativa Primaria. 5° Acreditar vigencia mínima de 10 años 6° Constancia COFOPRI - Rural de no ubicarse sobre terrenos reconocidos a terceros o para otros fines. 7° Constancia INDECJ sobre Seguridad de Ubicación del centro poblado. 8° Constancia de la Dirección General Forestal y Fauna Silvestre de no superponerse con Áreas Naturales Protegidas. 9° Plano de tratamiento urbano de la comunidad descrito en coordenadas UTM, WGS 84 usado por la Municipalidad Distrital y Provincial 10° Constancia del Orano Técnico en Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Provincial que habilita el uso del Plano con fines urbanos. 11° Solicitud al Presidente Regional adjuntando Relación firmada por un 50% (mínimo) del total de electores residentes ( del censo poblacional) en formato establecido y validado por la RENE C Información Socioeconómica	GRPPAT/SGRP-OAT 01	Gratuito	0.00			X	120 días	Oficina Trámite Documentario. GOREL	Oficina Acondicion. Territorial	Gerencia Planeam. Presupuesto Acondicion Territorial GOREL	Presidencia GOREL	
16	Reconocimiento de centro poblado en la categoría "Pueblo"	El centro poblado debe presentar: 1° Población entre 1001 a 2500 habitantes 2° Viviendas continuadas formando calles y plaza 3° Local Comunal de uso multiple	GRPPAT/SGRP-OAT 02	2.777 (**)	100.00			X	120 días	Oficina Trámite Documentario. GOREL	Oficina Acondicion. Territorial	Gerencia Planeam. Presupuesto Acondicion	Presidencia GOREL	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>9º Conformidad COFOPRI sobre saneamiento físico legal no menor al 50% del total de predios de la localidad.</p> <p>10º Conformidad INDECI sobre seguridad física de ubicación.</p> <p>11º Solicitud de la Municipalidad Provincial al Presidente Regional. Adjuntando relación de electores residentes en un mínimo de 20% de la población provincial, en formato establecido y validado por la RENEC.</p> <p>Informe Técnico de la Municipalidad Provincial que sustentará su posición de traslado.</p> <p>Informe Socioeconómico</p> <p>12º Derecho de Trámite.</p>											
21	"Propuesta de Creación de Distrito"	<p>El ámbito propuesto debe presentar:</p> <p>1º Población mínima de 4000 habitantes.</p> <p>2º Centro Poblado Capital de 1800 habitantes como mínimo.</p> <p>3º Fácil accesibilidad de los centros poblados que alberga al centro capital propuesto.</p> <p>4º Centro Capital con calles y plaza.</p> <p>5º Plan Urbano del centro capital aprobado por el Órgano Técnico Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de origen.</p> <p>6º Conformidad COFOPRI Rural de que el centro capital no se ubica sobre tierras reconocidas a terceros o destinadas a otros fines.</p> <p>7º Conformidad de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre de que el centro capital no se superpone sobre Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>8º Conformidad INDECI sobre seguridad de ubicación del centro capital.</p> <p>9º Informe Técnico de la Municipalidad Distrital de origen que sustentará su posición ante la propuesta de creación.</p> <p>10º Informe Técnico de la Municipalidad Provincial de origen que sustentará su posición ante la propuesta de creación.</p> <p>11º Los límites territoriales que origina deben ser de fácil trazo en la cartografía oficial, rápida identificación en el terreno y no debe generar espacios de conflicto territorial.</p> <p>12º Solicitud del Comité Pro-Distrito al Presidente Regional. Adjuntando relación de electores residentes en un mínimo de 50% de la población total, en formato establecido y validado por la RENEC.</p> <p>Informe Técnico del Comité Pro-Distrito que sustentará la creación del distrito. Que demuestra que el distrito origen resulta con los márgenes mínimos de población y territorio. Informe Socioeconómico.</p> <p>13º Derecho de Trámite.</p>	GRPPAT/SGRP-OAT 07	5.555 (**)	200.00			X	120 días	Oficina Trámite Documentario. GOREL	Oficina Acondicion. Territorial	Gerencia Planeam. Presupuesto Acondicion Territorial GOREL	Presidencia GOREL
22	"Propuesta de Creación de Provincia"	<p>El ámbito propuesto debe presentar:</p> <p>1º Conformación mínima de cuatro distritos viéntes y contiguos.</p> <p>2º Población mínima de 32000 habitantes.</p> <p>3º Centro Poblado Capital de 7000 habitantes como mínimo.</p> <p>4º Accesibilidad de los centros poblados que alberga al centro capital.</p> <p>5º Configuración urbana del centro capital formando calles y plazas.</p> <p>6º Plan Urbano del centro capital aprobado por el Órgano Técnico Acondicionamiento Territorial de la Municipalidad Provincial de origen.</p> <p>7º Conformidad COFOPRI de que el centro capital presenta saneamiento físico legal de al menos el 50% del total de sus predios.</p> <p>8º Conformidad de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre de que el centro capital no se superpone sobre Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>9º Conformidad INDECI sobre seguridad de ubicación del centro capital.</p> <p>10º Informe Técnico de la Municipalidad Provincial de Origen, que sustentará posición sobre la creación de la provincia.</p> <p>11º Los límites territoriales que origina deben ser de fácil trazo en la cartografía oficial, rápida identificación en el terreno, y no debe generar conflictos territoriales</p> <p>12º Solicitud de las Municipalidades distritales que comprende la propuesta de ámbito provincial al Presidente Regional. Adjunto relación de firmas de electores residentes, en un mínimo de 20% de la población total, en formato establecido y validado por la RENEC.</p> <p>Informe Técnico de las Municipalidades distritales que sustentará la creación de la Provincia. Demuestra que la provincia origen, queda con márgenes mínimos de población y distritos Información Socioeconómica.</p> <p>13º Derecho de Trámite.</p>	GRPPAT/SGRP-OAT 08	5.555 (**)	200.00			X	120 días	Oficina Trámite Documentario. GOREL	Oficina Acondicion. Territorial	Gerencia Planeam. Presupuesto Acondicion Territorial GOREL	Presidencia GOREL
23	"Anexión Territorial de centros poblados a distritos o provincias contiguas en el departamento de Loreto".	<p>El centro poblado que solicita debe presentar:</p> <p>1º Población mínima de 151 habitantes</p> <p>2º Fácil accesibilidad del centro poblado al centro capital del distrito o provincia a anexarse.</p> <p>3º Distancia e inaccessibilidad probada de los centros poblados al centro capital del distrito de origen.</p> <p>4º La demanda y necesidad de una adecuada prestación de servicios administrativos y sociales.</p> <p>5º Conformidad COFOPRI Rural de no ubicarse sobre terrenos ubicados a terceros o para otros fines.</p> <p>6º Conformidad de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre de no superponerse sobre Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>7º Conformidad INDECI sobre seguridad de ubicación</p> <p>8º Informe Técnico de la Municipalidad distrital de origen que sustentará posición ante la anexión.</p> <p>9º Informe Técnico de la Municipalidad distrital</p>	GRPPAT/SGRP-OAT 09	5.555 (**)	200.00			X	120 días	Oficina Trámite Documentario. GOREL	Oficina Acondicion. Territorial	Gerencia Planeam. Presupuesto Acondicion Territorial GOREL	Presidencia GOREL



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>RECURSOS DE APELACION EN PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Y CONTRATACION - DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS - LICITACIONES Y CONCURSOS PUBLICOS</b> BASE LEGAL: D.S. Nº012-01-PCM (12/02/2001) D.S. Nº013-01-PCM (12/02/2001)	1. SOLICITUD AL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	ORA/J-001	Gratuito	0.00			X	05 DIAS	LOGISTICA	TITULAR DE LA ENTIDAD O EL TRIBUNAL		
32	<b>RECURSOS DE APELACION EN PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Y CONTRATACION - DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS - ADJUDICACION DIRECTA</b> BASE LEGAL: D.S. Nº012-01-PCM (12/02/2001) D.S. Nº013-01-PCM (12/02/2001)	1. SOLICITUD AL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	ORA/J-002	Gratuito	0.00			X	10 DIAS	LOGISTICA	TITULAR DE LA ENTIDAD O EL TRIBUNAL		
33	<b>RECURSOS DE APELACION EN PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS Y CONTRATACION - DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS - ADJUDICACION MENOR CANTIA</b> BASE LEGAL: D.S. Nº012-01-PCM (12/02/2001) D.S. Nº013-01-PCM (12/02/2001)	1. SOLICITUD AL PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL	ORA/J-003	Gratuito	0.00			X	10 DIAS	LOGISTICA	TITULAR DE LA ENTIDAD O EL TRIBUNAL		
34	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS</b> - De Trabajo *Vivienda 01, salud 38 - De no percibir pensión en el GOREL - De prácticas Pre-Profesionales BASE LEGAL: D.S. 005-90-PCM art.69° (17/01/1990) D. Leg. 276 art. 7° (24/03/1984) R.E.R. 215-94-GRL art. 16° (11/04/1994)	1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	ORA/OERRHH-01 ORA/OERRHH-02 ORA/OERRHH-03	Gratuito Gratuito Gratuito	0.00 0.00 0.00	X X X			03 días 15 días 15 días	Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH Jefe OERRHH Jefe OERRHH		
35	<b>BONIFICACIONES</b> - Personal - Familiar BASE LEGAL: D. Leg. 276 art. 51° (24/03/1984) D. Leg. 276 art. 52° (24/03/1984)	1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Partida de Matrimonio 3. Partida de nacimiento de hijos menores de edad	ORA/OERRHH-04 ORA/OERRHH-05	Gratuito Gratuito	0.00 0.00		X X		15 días 15 días	Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días
36	<b>BENEFICIOS</b> - Asignación por 25 o 30 años de servicios - Compensación por tiempo de servicios - Subsidio por fallecimiento. - Subsidio por gastos de sepelio. BASE LEGAL: D. Leg. 276 art. 54° (24/03/1984) inc. A) D. Leg. 276 art. 54° (24/03/1984) inc. C) Lev Nº 25224 D.S.005-90 art. 104° (17/01/1990) D.S.005-90 art. 144° (17/01/1990) D.S.005-90 art. 145° (17/01/1990)	1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Partida de Defunción del servidor o familiar directo 3. Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo laboral 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Partida de Defunción del servidor o familiar directo 3. Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo laboral 4. Comprobante de pago que acredite haber efectuado los gastos de	ORA/OERRHH-06 ORA/OERRHH-07 ORA/OERRHH-08 ORA/OERRHH-09	Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito	0.00 0.00 0.00 0.00		X X X X		15 días 15 días 15 días 15 días	Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH Jefe OERRHH Jefe OERRHH Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días
37	<b>LICENCIAS</b> <b>- Con goce de remuneraciones:</b> - Enfermedad *salud 35 - Gravidez *salud 40 - Capacitación Oficializada - Por función edil <b>- Sin goce de remuneraciones</b> - Particulares *salud 36	1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Certificado Médico 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Certificado Médico de Pre v Post Natal 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Credencial expedida por el Jurado Electoral Especial de Maynas 3. Contar con el auspicio o propuesta de la entidad y estar referida al campo	ORA/OERRHH-10 ORA/OERRHH-11 ORA/OERRHH-12 ORA/OERRHH-13 ORA/OERRHH-14	Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	X X X X X		15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles 15 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH Jefe OERRHH Jefe OERRHH Jefe OERRHH Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días Presidente del GRL. El plazo de presentación 3 días. El plazo de apelación 5 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	- Capacitación no Oficializada BASE LEGAL: D. Ley 276 art. 24º (24/03/1984) inc. e) D.S. 005-90-PCM art. 110º; (17/01/1990) inc. a) D.L. 26780, art. 12º (17/05/1997) inc. a) Ley Nº 26644, art. 1º (27/06/1996) y su modificatoria Ley Nº 27402 (20/01/2001) D.S. 005-90-PCM art. 68º y 13º; (17/01/1990) Ley Nº 23853, art. 22º (28/05/1984) modificada por Ley Nº 26317, art. 1º (27/05/1994) D.S. 005-90-PCM art. 110º y 115º; (17/01/1990) D.S. 005-90-PCM art. 116º; (17/01/1990)	1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	ORA/OERRHH-15	Gratuito	0.00		X		15 días hábiles	Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH	El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	apelación 5 días Presidente del GRL El plazo de presentación 3 Plazo de apelación 5 días
38	<b>PENSIÓN DE CESANTIA</b> BASE LEGAL: D.Ley 20530, arts. 4º, 5º y 6º (26/02/1974) Ley Nº 23495 (20/11/1982) D.S.015-83-PCM (25/03/1983)  * vivienda 04; direpro 26	1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Copia simole del DNI	ORA/OERRHH-16	Gratuito	0.00		X		15 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	Presidente del GRL El plazo de presentación 3 Plazo de apelación 5 días
39	<b>PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES</b> - Viudez  * vivienda 05; salud 05 y 17; direpro 27  - Orfandad  * vivienda 06; salud 06 y 19; direpro 28  - Nivelación de Pensión * vivienda 07; salud 07  BASE LEGAL: D.Ley 20530, arts. 25º, 27º y 32º (26/02/1974) Ley Nº 23495 (20/11/1982) D.S.015-83-PCM (25/03/1983) Ley 27617, art. 4º (01/01/2002) D.L.20530 (26/02/1974) Ley Nº 23495 (20/11/1982)  D.S.015-83-PCM (25/03/1983) y su modificatoria Ley 27617, art. 4º (01/01/2002) Ley Nº 23495 (20/11/1982) D.S.015-83-PCM (25/03/1983)	1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Copia simple del DNI 3. Acta de Defunción 4. Partida de Matrimonio  1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Copia simole del DNI 3. Acta de Defunción Partida de Nacimientos de hijos menores  1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Resolución de nombramiento en el último cargo que ejerció	ORA/OERRHH-17  ORA/OERRHH-18  ORA/OERRHH-19	Gratuito  Gratuito  Gratuito	0.00  0.00  0.00		X  X  X		15 días hábiles  15 días hábiles  15 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria  Oficina de Administración Documentaria  Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH  Jefe OERRHH  Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días  Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días  Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	Presidente del GRL El plazo de presentación 3 Plazo de apelación 5 días  Presidente del GRL El plazo de presentación 3 Plazo de apelación 5 días  Presidente del GRL El plazo de presentación 3 Plazo de apelación 5 días
40	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD</b> <b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS.</b> BASE LEGAL: D. Ley 276 (24/03/1984)  * vivienda 02;	1. SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	ORA/OEC-01	Gratuito	0.00	x			3 días	Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad		
41	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>OFICINA EJECUTIVA DE LOGISTICA</b> DERECHO DE REGISTRO DE PARTICIPANTES EN PROCESOS DE SELECCION Bs y Ss BASE LEGAL: DECRETO LEGISLATIVO Nº 1017	1. Pago conforme a lo solicitado en las Bases Publicadas	ORA/OEL-01	0.833 UIT	30.00	X			1 día	LOGISTICA	ORA	<b>Presidente CEP</b>	
42	INTERPOSICION DE RECURSO DE APELACION EN PROCESO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL	Reglamento del D.L 1017 Art. 109 Requisitos de Admisibilidad del Recurso de Apelación	ORA/OEL-02	Recurso Solicitud al Presidente del Comité Especial, presentado ante el Titular de la Entidad	2.958% UIT		X		12 días	MESA DE PARTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	Titular de la Entidad o Encargado Mediante Designación		
43	ELEVACION DE BASE OBSERVADAS AL TITULAR DE LA ENTIDAD		ORA/OEL-03	Solicitud al Presidente del Comité Especial la Elevación al Titular del Pliego Art. 58 del Reglamento del D.L. 1017	GRATUITO	0.00	X		8 días	LOGISTICA	Titular de la Entidad o Encargado Mediante Designación		
44	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>OFICINA DE EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO</b> VENTA DE BASES PARA LA VENTA DIRECTA Y EN SUBASTA PUBLICA DE BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA. BASE LEGAL: Ley Nº 29751 "Ley general del Sistema Nacional de Bienes Generales" (14/12/07) D.S. Nº 007-2008-EE (15/03/2008)	Formulación de Directiva dirigida a la ORA	ORA/OEBRP-01	6.7136	241.69	X				Patrimonio	Titular del Pliego		
45	<b>ARCHIVO REGIONAL DE LORETO</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> CALIFICACION DE DOCUMENTOS BASE LEGAL: D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto. 2. Datos escritos del documento 3. Recibo de pago	ARL/01	1,61189 UIT	58.03	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	<b>Archivo Regional (Gratuito)</b>	<b>Presidente del GOREL (Gratuito)</b>
46	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS BASE LEGAL: D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto. 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago	ARL/02	1,56258 UIT	56.23	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	<b>Archivo Regional (Gratuito)</b>	<b>Presidente del GOREL (Gratuito)</b>
	REGULARIZACIÓN POR MANDATO JUDICIAL	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Resolución de Juzgado que ordena	ARL/03	1,55667 UIT	56.04	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	<b>Archivo Regional (Gratuito)</b>	<b>Presidente del GOREL (Gratuito)</b>

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
47	BASE LEGAL D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	regularización de Escritura. 3. Recibo de pago por foja												
48	ANOTACION DE INSCRIPCION DE LOS REGISTROS PUBLICOS BASE LEGAL D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Documento de inscripción de los Registros Públicos. 3. Recibo de pago por fojas	ARL04	1,56973 UIT	56.15	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)	
49	REGULARIZACION DE ESCRITURA PUBLICA BASE LEGAL D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75) R.J. Nº 253-90-AGNU (11/09/99)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago	ARL05	1,5679 UIT	56.45	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)	
50	PERITAJE DIPLOMATICO POLICIAL Y JUDICIAL BASE LEGAL D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago por foja	ARL06	1,55322 UIT	55.92	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)	
51	<b>GERENCIA REGIONAL DE RR.NN. Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE PROCEDIMIENTOS</b> Supervisión y control de normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental, y uso racional de recursos naturales. BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003)	1-Solicitud dirigida al presidente del Gobierno Regional de Loreto. 2-Recibo de pago.	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-001	26.46	952.82			X	(30 días hábiles)	Mesa de partes del GOREL.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente.	Presidente del Gobierno Regional de Loreto	
52	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y/o PAMAs Actividad Mayor BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003)	1-Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto. 2-Recibo de pago.	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-002	30.49	1,097.66				X	(25 días hábiles)	Mesa de partes del GOREL.	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
53	Registro de Estudios de Impacto Ambiental y/o PAMAs BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003)	1-Solicitud dirigida al presidente del GOREL. 2-Recibo de pago	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-003	0.91	32.66			X		03 días	Mesa de partes del GOREL.	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
54	Monitoreo y seguimiento de EIA y/o PAMAs Actividad Mayor BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003)	1-Solicitud dirigida al presidente del GOREL. 2-Recibo de pago	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-004	38.5	1,385.92				X	28 días	Mesa de partes del GOREL.	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
55	Evaluación de Estudios de Prefactibilidad sobre Manejo de RR.NN. Y Gestión Ambiental BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003)	1-Solicitud dirigida al presidente del GOREL. 2-Recibo de pago	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-005	33.57	1,208.78				X	(25 días hábiles)	Mesa de partes del GOREL.	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
56	Evaluación de Estudios de Factibilidad Económica sobre manejo de RR.NN. Y Gestión Ambiental. BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003)	1-Solicitud dirigida al presidente del GOREL. 2-Recibo de pago	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-006	39.26	1,413.61			X		28 días	Mesa de partes del GOREL.	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Gerente Regional de RR.NN y GMA	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
57	Servicio de copiado de videos y programas técnicos elaborados por la GRRRNNYGMA BASE LEGAL: Ley Nº 27867 (18/11/2002) Ley Nº 27902 (01/01/2003) Ordenanza Regional Nº 020-2004-GRI -CR	1- Recibo de pago.	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-007	0.92	32.66			X		1 día	Mesa de partes del Ger. Reg. De RR.NN y GMA			
58	B)Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y/o PAMAs. Actividad Menor	1-Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto. 2-Recibo de pago.	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-002	11.31%					X	25 días	Mesa de partes del Gobierno Regional.	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
59	B)Monitoreo y seguimiento de los Estudios de Impacto Ambiental Y/O PAMAs. Actividad Menor.	1-Solicitud dirigida al presidente del Gobierno Regional de Loreto. 2-Recibo de pago.	GRRRNNGMA/SGRRRN NGMA-004	13.54%					x	28	Mesa de partes del Gobierno Regional	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente	Presidente del Gobierno Regional de Loreto
60	<b>PROGRAMA REGIONAL DE MANEJO DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE</b> <b>Renovación de plazo de concesión de reforestación o forestación</b> BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 28º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 294º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando el Nº de contrato de Concesión. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-001	2.5458%	91.65				X	10 (Diez)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
61	<b>Autorización para Cesión de posición contractual de las concesiones de reforestación o reforestación.</b> BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 29º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 296º. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una vigencia máxima de (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.	PRMRFFS-002	3.4392%	123.81				x	25 (Veinticinco)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
	<b>Registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad privada.</b> BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 8º y 130º (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director del PRMRFFS <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una vigencia máxima de seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.	PRMRFFS-003	Gratuito	0.00						Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(\$.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
62		Croquis de ubicación indicando área de la plantación Plan de Establecimiento y Manejo Forestal o Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo. Copia legalizada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área.							15 (Quince)	Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
63	<b>Inscripción en el Registro de aves de presa.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 246°, 249° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia autenticada de la Boleta o factura de un zoodriadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de centro de custodia temporal otorgada por el Ministerio de Agricultura, o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda. Certificado de identificación taxonómica o constancia de nacimiento expedido por zoodriadero autorizado. Certificado Veterinario de Salud vigente. Fotografía reciente del ave (con fecha de toma impresa). Copia de Licencia de Cetrería, de ser el caso. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-004	1.4686%	52.87				20 (Veinte)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
64	<b>Inscripción en Registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 8°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una vigencia máxima de seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-005	1.4236%	51.25			x	20 (Veinte)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
65	<b>Renovación de inscripción en el Registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 8°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una vigencia máxima de seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-006	1.1467%	41.28			x	10 (Diez)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
66	<b>Inscripción en el Registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 8°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-007	1.4236%	51.25			x	20 (Veinte)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
67	<b>Renovación de inscripción en el Registro de comerciantes exportadores de productos forestales, por el periodo de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 8°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia vigencia de poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses, en caso de persona jurídica Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-008	1.1983%	43.14			x	20 (Veinte)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
68	<b>Registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas (máximo 2 especímenes por persona)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 220°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando identificación de la especie Copia autenticada de la boleta o factura, según corresponda, de un zoodriadero, concesión o autorización de fauna silvestre establecimiento comercial o permiso de importación. Guía de Transporte de Fauna Silvestre para el caso de especímenes provenientes del Calendario de Caza Comercial Para el caso de centros de custodia temporal, acta de entrega del Gobierno Regional a persona natural Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa). Certificado Veterinario de Salud vigente. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-009	1.2725%	45.81			x	10 (Diez)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
69	<b>Registro de empresas e instituciones de mercado, monitoreo y evaluación de especímenes de especies de fauna silvestre en zoodriaderos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre autorizados por un periodo de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 172°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Adjuntar curriculum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-010	1.4203%	51.13			x	15 (Quince)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
70	<b>Renovación de inscripción en el Registro de empresas e instituciones de mercado, monitoreo y evaluación de especímenes de especies de fauna silvestre en zoodriaderos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre autorizados, por un periodo de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 172°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Adjuntar curriculum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-011	1.261%	45.41			x	10 (Diez)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
71	<b>Registro de especímenes taxidermizados de fauna silvestre (sin fines científicos).</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20°, (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 161°, 3° Disposición Complementaria, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Guía de transporte, boleta o factura de un zoodriadero, área de manejo centro de custodia temporal autorizado; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda. Certificado de identificación taxonómica, expedido por un biólogo titulado. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-012	1.18%	42.60			x	10 (Diez)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
72	<b>Registro de personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades de osteoplasia con especímenes de fauna silvestre, por un periodo de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° y 21°, (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 169°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos y Copia de RUC, en caso de persona jurídica. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Currículum vitae del personal responsable. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-013	1.3967%	50.28			x	10 (Diez)		Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
73	<b>Registro de viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por el período de tres (03) años</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 279° y 280°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Recibo de pago por derecho de trámite Copia de Resolución que aprueba el Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura y Copia de Resolución que aprueba el Plantel Genético, emitida por el Ministerio de Agricultura	PRMRFFS-014	2.1903%	78.85		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
74	<b>Renovación de inscripción en el Registro de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el período de tres (03) años</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 279° y 280°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Recibo de pago por derecho de trámite. Copia de Resolución que aprueba el nuevo Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura Copia de Resolución que aprueba el Plantel Genético, emitida por el Ministerio de Agricultura	PRMRFFS-015	1.4656%	52.76		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
75	<b>Autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el período de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 307.1°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos y Copia de RUC, en caso de persona jurídica. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. (A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada.) 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 del producto; monto de la inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Presentación de libro de operaciones Croquis de ubicación. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-016	1.5589%	56.12		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
76	<b>Autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 307.3°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada. 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 del producto; monto de la inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la Planta. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Presentación de libro de operaciones Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-017	1.6347%	58.85		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
77	<b>Autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito del Gobierno Regional Forestal y de Fauna Silvestre</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 307.1°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada. 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 del producto; monto de la inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Presentación de libro de operaciones Croquis de ubicación Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-018	2.0256%	72.92		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
78	<b>Renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el período de dos (2) años</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 307.1°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 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 del producto; monto de la inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento; número de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por líneas de productos de ser el caso; disposición de la planta. Presentación de libro de operaciones Recibo de pago por derecho de trámite	PRMRFFS-019	1.4697%	52.91		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
79	<b>Cesión en uso de tierras para el establecimiento, ampliación o traslado de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 307.2° y 307.3°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica). Copia del expediente técnico o estudio de factibilidad técnico - económico de la planta de transformación a establecerse. Plano de ubicación y memoria descriptiva del área solicitada Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite	PRMRFFS-020	2.9964%	107.89		x		10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
	<b>Autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el período de dos (2) años.</b>	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de la licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de	PRMRFFS-021	1.7278%	62.20					Ventanilla Unica del Programa Regional de	Sub Director Provincial del	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
80	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 314°, (09/04/2001).	funcionamiento o Declaración Jurada, en caso de Comunidades Campesinas y Concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales. Croquis de ubicación Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite Presentación de libro de operaciones					x		10 (Diez)	Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
81	<b>Renovación de la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el período de dos (2) años.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308 art 3° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 314°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia de la 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. Presentación de libro de operaciones Recibo de pago por derecho de trámite	PRMRFFS-022	1.3997%	50.39			x	10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
82	<b>Concesiones forestales con fines no maderables: Otros productos del bosque</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 108° al 124°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva. Breve descripción del proyecto a desarrollar conforme a los términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha Registral en los Registros Públicos, con una vigencia máxima de seis (6) meses y RUC Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una vigencia máxima de seis (6) meses <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.	PRMRFFS-023	4.9194%	177.10			x	30 (Treinta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
83	<b>Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) y Plan Operativo Anual (POA) para el segundo año de operación, en concesiones forestales no maderables: Otros productos del bosque</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10.2° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°, (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. Dos (02) ejemplares impresos del Plan General de Manejo y/o dos (2) ejemplares del Plan Operativo Anual según corresponda, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite	PRMRFFS-024	4.3111%	155.20			x	30 (Treinta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
84	<b>Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) en concesiones forestales maderables.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 15°, (16/07/2000) D. S. N° 014-2001-AG, Art. 58°, 84° y 98° al 107° (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. Dos (02) ejemplares impresos del Plan General de Manejo Forestal, firmados por un Ing. Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite	PRMRFFS-025	5.9492%	214.17			x	60 (Sesenta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
85	<b>Aprobación del Plan de Manejo para la Zafra Excepcional</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 15° (16/07/2000) D. S. N° 014-2001-AG (09/04/2001), Art. 86° D. S. N° 033-2003-AG (06/09/2003), Art. 2°	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. Plan de Manejo para la Zafra Excepcional, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo para la Zafra Excepcional, expedida por el colegio profesional correspondiente. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-026	4.674%	168.27			x	30 (Treinta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
86	<b>Otorgamiento de concesión para ecoturismo</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°, (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 113°, 114° (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente. Recibo de pago por derecho de trámite.  Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos.  Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.	PRMRFFS-027	6.2133%	223.68			x	60 (Sesenta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
87	<b>Aprobación del Plan de Manejo de concesión para ecoturismo</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°, (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°, (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. Dos (02) ejemplares impresos de la Plan de manejo conforme a las Disposiciones Complementarias aprobadas por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-028	4.8517%	174.66			x	30 (Treinta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
88	<b>Otorgamiento de concesión para conservación</b>	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.	PRMRFFS-029	6.2133%	223.68					Ventanilla Unica del Programa Regional de	Sub Director Provincial del	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
88	<b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°. (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG	Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran la propuesta técnica, expedida por el Colegio Profesional correspondiente. Recibo de pago por derecho de trámite.					x	60 (Sesenta)	Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
89	<b>Aprobación del Plan de Manejo de concesión para conservación</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000).  D. S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°. (09/04/2001) modificado por Art. 119° del D.S. N° 048-2006-AG	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin. Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente, y una versión digital del mismo. Compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite:	PRMRFFS-030	4.8517%	174.66				30 (Treinta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
90	<b>Ornamento de Contratos de Cesión en uso a comunidades nativas y campesinas en tierras de aptitud forestal</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). Ley N° 27867, Art. 51° (16/11/2002).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia autenticada de Acta de Asamblea que autoriza la solicitud de cesión en Copia de ficha registral o copia autenticada de título de propiedad o copia de resolución de adjudicación de tierras Recibo de pago por derecho de trámite:	PRMRFFS-031	5.4804%	197.51				20 (Veinte)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
91	<b>Autorización de aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para ecoturismo.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000).  D. S. N° 014-2001-AG, Art. 118°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de manejo. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente. Compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite. <b>En caso de producto forestal no maderable:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. <b>En caso de fauna silvestre:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.	PRMRFFS-032	5.2550%	189.18				25 (Veinticinco)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
92	<b>Autorización para realizar actividades de ecoturismo o aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en concesiones para conservación.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 123°. (09/04/2001). R.M. N° 0566-2001-AG, Art. 27° al 30°. (07/07/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente indicando número de Resolución que aprueba el Plan de manejo Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite. <b>En caso de producto forestal no maderable y ecoturismo:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. <b>En caso de fauna silvestre:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y Plan Operativo Anual (1° año) según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.	PRMRFFS-033	5.88138%	211.73				25 (Veinticinco)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
93	<b>Autorización para realizar actividades de ecoturismo en concesiones forestales con fines maderables</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000).  D. S. N° 014-2001-AG, Art. 113°. (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resoluciones que aprueban el PGMF y POA Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario para ecoturismo, según Disposiciones Complementarias firmadas por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas (de ser el caso) Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-034	5.7803%	208.09				20 (Veinte)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
94	<b>Modificación del Plan de Manejo de concesiones para ecoturismo o conservación.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000).  D.S. N° 014-2001-AG, Art. 63° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos (02) ejemplares de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite:	PRMRFFS-035	5.9386%	213.79				40 (Cuarenta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
95	<b>Aprobación del Plan Operativo Anual para autorizaciones y contratos de concesión forestal y de fauna silvestre</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000).  D.S. N° 014-2001-AG, Art. 86°, 89°, 128°, 191° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando el número de permiso, autorización o contrato aprobado. Dos (2) ejemplares del Plan Operativo Anual, firmados por un profesional y/o persona jurídica digital, especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) copia incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.	PRMRFFS-036	6.0014%	216.05				25 (Veinticinco)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS								
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.				POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACION					
		Recibo de pago por derecho de trámite.									Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles							
96	<b>Aprobación de Plan de Manejo Complementario para autorizar el aprovechamiento de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales maderables</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 14°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 66° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito y el número de Resolución que aprueba el Plan General de Manejo Forestal. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario de fauna silvestre no amenazada, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el Colegio Profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-037	5.99305%	215.75				x	30 (Treinta)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 30 días hábiles			
97	<b>Autorización para el aprovechamiento de fauna silvestre amenazada en concesiones forestales maderables</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 14°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 66° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito y el número de resolución que aprueba el Plan General de Manejo Forestal. Copia de Resolución emitido por el Ministerio de Agricultura que aprueba el Plan de Manejo Complementario de Fauna Silvestre amenazada. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-038	4.60044%	165.94					x	20 (Veinte)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles		
98	<b>Otorgamiento de Concesión de área para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 21°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 187 al 190° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital y memoria descriptiva. Breve descripción del proyecto a desarrollar. Relación del equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando currículum vitae que acredite experiencia mínima de tres años en el manejo de fauna silvestre. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-039	5.7672%	207.62					x	20 (Veinte)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles		
99	<b>Aprobación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones de áreas para manejo de fauna silvestre</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 21°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 191° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato de la concesión. Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo y POA, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-040	5.8900%	212.04					x	30 (Treinta)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles		
100	<b>Modificación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales y de fauna silvestre</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 15°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 63° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos (2) ejemplares impresos de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-041	5.77444%	207.88						x	30 (Treinta)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	
101	<b>Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de propiedad privada, con fines industriales y comerciales</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 11°, 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)	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 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. Dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha Registral con una antigüedad no mayor de seis (6) meses y copia de RUC Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una vigencia no mayor a seis (06) meses. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.	PRMRFFS-042	4.6961%	169.06						x	20 (Veinte)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	
102	<b>Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de comunidades nativas o campesinas con fines industriales y comerciales</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 12°, (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125°, 126°, 148°, 149°, 151° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses), o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de 01 año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se apruebe el plan de manejo forestal presentado, e indique que se tiene conocimiento de la normatividad, impactos ambientales sobre el bosque, beneficios económicos a percibir y responsabilidades administrativas civiles y penales (En el caso de contratos o convenios con terceros esto deberán constar en el Acta de Asamblea comunal correspondiente). Copia legalizada de padrón de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros). Copia literal de ficha registral de la inscripción en registros públicos de los directivos de la Comunidad Campesina o Nativa con una antigüedad no mayor de seis (6) meses. Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero. Dos (02) ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o	PRMRFFS-043	5.2278%	188.20							x	20 (Veinte)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACION	
		persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. Recibo de pago por derecho de trámite.									Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles		
103	<b>Autorización para el manejo y aprovechamiento de especies de fauna silvestre no amenazada en predios privados, comunidades nativas o campesinas, incluyendo las áreas codidas en uso.</b>  BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 187° (09/04/2001).  D.S. 047-2007-A-G	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre (en caso de comunidades nativas o campesinas), que no tenga una antigüedad mayor a un (01) año. Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite:	PRMRFFS-044	3.5803%	128.89				x	30 (Treinta)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes  Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
104	<b>Modificación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en tierras de comunidades nativas y/o campesinas y predios privados</b>  BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 63° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Dos (2) ejemplares impresos de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal (en caso de comunidades nativas y/o campesinas) donde se acuerde realizar la modificación al plan de manejo aprobado. Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-046	3.6675%	132.03				x	30 (Treinta)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes  Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
105	<b>Otorgamiento de permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios privados</b>  BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 117° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 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. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-046	3.4647%	124.73				x	30 (Treinta)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes  Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
106	<b>Otorgamiento de permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios de comunidades nativas y campesinas</b>  BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 117° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (06) meses) expedidos por los Registros Públicos. 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. Copia autenticada de Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realización de actividades de ecoturismo, de ser el caso que no tenga más de un (01) año de antigüedad. Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-047	3.583%	128.97				x	20 (Veinte)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes  Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
107	<b>Permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines comerciales o industriales.</b>  BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125°, 131° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente indicando el N° de inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite. Copia autenticada del Acta de 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.	PRMRFFS-048	1.5264%	54.95				x	20 (Veinte)	Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes  Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
	<b>Autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios de propiedad privada, comunal o tierras del Estado, con fines comerciales o industriales</b>  BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 142°, 143°, 144° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva Dos ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) versión digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (05) hectáreas. Declaración Jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de cinco (05) hectáreas. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.	PRMRFFS-049	3.6186%	130.27						Ventanía Unica del  Sub Director	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.				POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACION
108		Recibo de pago por derecho de trámite. <b>En tierras del Estado:</b> <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. <b>En predio común:</b> Copia autenticada del Acta de Asambleas Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga mas de un (01) año de antigüedad. <b>En predio privado:</b> Copia literal de la ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a seis meses o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.					x	30 (Treinta)	Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles		
109	<b>Autorización de aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas, con fines comerciales o industriales</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 11° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 145° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse, así como el número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas.  Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-060	2.2372%	80.54					Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
110	<b>Autorización para el aprovechamiento de árboles y arbustos muertos por causas naturales</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 11° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 129° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-061	2.080%	74.87					Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
111	<b>Autorización 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 similares en predios de propiedad privada.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 11° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 133° (09/04/2001) modificado por DS N° 022-2003-AG	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizarse. Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 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. Plano de ubicación del área. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-062	2.0019%	72.07					Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
112	<b>Modificación del Plan de Manejo de concesiones, permisos y autorizaciones forestales (a excepción de los que tienen procedimiento específico)</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Legislativo N° 1090, Art. 10° (28/06/2008) Decreto Supremo N° 002-2009-AG, Art.58°, 62°, 63° (16/01/2009).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos ejemplares impresos de Plan de Manejo modificado, firmado por un Ing. Forestal (caso recursos medrables), consultor o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. Constancia de habilitación del consultor o profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-063	3.8819%	139.75					Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
113	<b>Aprobación de proyecto de zoolocriadero.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 177° y 178° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto de zoolocriadero. Anteproyecto de las instalaciones: Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar Programa de capacitación del personal del zoolocriadero Estudio de Factibilidad Técnico Económico. Currículum vitae del profesional responsable técnico del zoolocriadero Recibo de pago por derecho de trámite. Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.	PRMRFFS-064	Gratuito	0.00						Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
114	<b>Autorización de funcionamiento de zoolocriadero.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 179° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resolución que aprueba proyecto de zoolocriadero. Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitada (de acuerdo al periodo de vida natural de la especie). Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con una Declaración Jurada. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en la misma autoridad y una (01) copia digital del referido plan. Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-065	2.7225%	98.01						Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
115	<b>Autorización para ampliación o cambio de ubicación de zoolocriadero dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional dentro de los treinta días calendario previos a su ejecución.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 184° (09/04/2001).	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoolocriadero. En caso se incorporen nuevas especies o se efectúe una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) versión digital del referido Plan. Para el caso de cambio de ubicación, copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. Carta de compromiso de pago de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada Recibo de pago por derecho de trámite	PRMRFFS-066	2.0258%	72.93						Ventanía Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
	<b>Aprobación del proyecto de zoológico.</b>	Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Documento que acredite la tenencia legal del área del proyectado zoológico.	PRMRFFS-067	2.1711%	78.16						Sub Director Provincial del Programa Regional de	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.				POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACION
116	<p>Ley Nº 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 198°, 199° (09/04/2001).</p>	<p>Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, y una (01) copia digital del referido plan. Estudio de Factibilidad Técnico Económica. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada Programa de capacitación del personal del zoológico Currículum Vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Recibo de pago por derecho de trámite.</p>	PRMRFFS-068	2.6781%	96.41				x	14 (Catorce)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
117	<p><b>Autorización de funcionamiento del zoológico.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 200° (09/04/2001).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico. Carta compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. Carta de compromiso de pago por concepto de inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado Recibo de pago por derecho de trámite.</p>	PRMRFFS-068	2.6781%	96.41				x	10 (Diez)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
118	<p><b>Autorización para ampliación o cambio de ubicación del zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 200° (09/04/2001).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico. Compromiso de pago por concepto de inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada. Recibo de pago por derecho de trámite. <b>Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura, y una (01) copia digital del referido plan. <b>Para el caso de cambio de ubicación:</b> Copia de Certificado de compatibilidad de uso de Funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente.</p>	PRMRFFS-069	2.7044%	97.36				x	20 (Veinte)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
119	<p><b>Aprobación del proyecto de centro de rescate de especies no amenazadas y centro de custodia temporal de fauna silvestre.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 211°, 212° (09/04/2001).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 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. Documento que acredite la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal. Estudio de Factibilidad Técnico Económica. Currículum Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formaran parte del centro de rescate. Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la o las especies objeto del programa de conservación. Recibo de pago por derecho de trámite. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.</p>	PRMRFFS-060	3.5389%	127.40				x	14 (Catorce)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
120	<p><b>Autorización de funcionamiento del centro de rescate o del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada.</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 213° (09/04/2001).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, con indicación de la Resolución que aprueba el proyecto. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la Municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área. Carta de compromiso de pago por concepto de inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme al proyecto aprobado. Presentación de la Evaluación de Impacto Ambiental elaborado de acuerdo a los Términos de Referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura. Carta compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad. Recibo de pago por derecho de trámite.</p>	PRMRFFS-061	4.6833%	168.60				x	25 (Veinticinco)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
121	<p><b>Autorización para ampliación o cambio de ubicación del centro de rescate o del centro de custodia temporal de fauna silvestre no amenazada dentro del ámbito del Gobierno Regional</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20° y 21° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 213° (09/04/2001).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Documento que acredite la tenencia legal del área para el centro de rescate o Carta de compromiso de pago para inspeccion ocular, conforme a la tarifa Recibo de pago por derecho de trámite. <b>Para el caso de incorporar nuevas especies y ampliación de la infraestructura:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura, y una (01) copia digital del referido plan. <b>Para el caso de cambio de ubicación:</b> Copia de Certificado de compatibilidad de uso. Funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. En el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales se encuentran en zonas rurales se presentará una Declaración Jurada sobre compatibilidad de uso del área.</p>	PRMRFFS-062	1.97777%	71.20				x	20 (Veinte)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles
122	<p><b>Autorización de donación, adquisición o entrega en custodia de especímenes de fauna silvestre no amenazada a favor de centro de rescate</b></p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20° (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 215° (09/04/2001).</p>	<p>Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, con indicación de la resolución que aprueba el Plan de Manejo del Centro de Rescate. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. <b>Para persona natural</b></p>	PRMRFFS-063	1.4625%	52.65				x	10 (Diez)	Ventania Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION			
			Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Recibo de pago por derecho de trámite.									Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles			
123	<b>Otorgamiento de Licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales por el periodo de un (1) año</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 232°, 233° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Carta de compromiso de rendir evaluación correspondiente. Copia del DNI. Dos (2) fotografías tamaño carné Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-064	1.4625%	52.65			x	10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles		
124	<b>Otorgamiento de duplicado de Licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance regional con fines comerciales.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 232° y 233° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Una (1) fotografía tamaño carné. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-065	1.1289%	40.64			x	10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles		
125	<b>Autorización de caza y/o captura con fines comerciales de fauna silvestre de acuerdo al Calendario de Caza Comercial, por un periodo de hasta 90 días calendario.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 235°, 237° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Copia de Licencia de caza comercial, otorgada por el Gobierno Regional. Plan de caza o captura, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 5. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-066	2.4564%	88.43				x	10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
126	<b>Renovación de Licencia de caza y/o captura de fauna silvestre con fines comerciales por un periodo de un (1) año.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 20° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 232° y 233° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Dos (2) fotografías tamaño carné. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-067	2.0899%	75.20				x	10 (Diez)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
127	<b>Otorgamiento de la Guía de Transporte Forestal.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 306°, 318°, 320° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (Excepciones del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente). Guía de Transporte Forestal anterior, Guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.) Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda. <b>Para persona jurídica</b> Copia de vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos Copia de RUC. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Recibo por derecho de trámite	PRMRFFS-068	0.5081%	18.29					3 días hábiles	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
128	<b>Otorgamiento de la Guía de Transporte de Fauna Silvestre (a excepción de especímenes provenientes de caza deportiva)</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 10° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 306°, 318°, (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Documento que acredite la tenencia legal de los especímenes, productos o subproductos de fauna silvestre Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. Copia simple de certificado de identificación taxonómica (para el caso de invertebrados) <b>Para persona jurídica</b> Copia de vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos Copia de RUC. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-069	0.50810%	18.29				x	02 (Dos)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
129	<b>Autorización para realizar estudios sobre el potencial productivo en los Bosques de Producción y personas naturales y jurídicas interesadas en acceder a concesiones forestales con fines maderables, por un periodo de hasta un (01) año.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 33° y 34° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 82° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Plan de estudios firmado por tutor o profesional habilitado en colegio profesional respectivo. Carta de compromiso de efectuar únicamente las actividades autorizadas. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-070	3.4950%	125.82				x	30 (Treinta)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	
130	<b>Autorización para realizar estudios e investigaciones para el desarrollo de actividades productivas distintas a la forestal en áreas conformantes del Patrimonio Forestal Nacional, por un periodo de hasta un (01) año.</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 33° y 34° (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 78° (09/04/2001).		Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente Plan de estudios firmado por tutor o profesional habilitado en colegio profesional respectivo. Carta de compromiso de efectuar únicamente las actividades autorizadas. <b>Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. <b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS-071	3.5339%	127.22					x	25 (Veinticinco)	Ventanilla Unica del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre - Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA EN LA REGIÓN LORETO- PROCREL

131	<b>Opinión Favorable al Expediente Técnico de propuestas de ACR</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29960, Ley del Silencio Administrativo Ley N° 28634, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General N° 014 - 2008 - GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. Expediente Técnico sustantatorio para la propuesta de Área de Conservación Regional de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el PROCREL. Documentos fuente.	GG/PROCREL-01	5.144	185.20				X	14	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
-----	--	---	---------------	-------	--------	--	--	--	---	----	------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
132	<b>Autorización para realizar investigación científica en un ACR de Loreto, con o sin extracción o colecta definitiva de muestras de fauna y/o flora silvestre, por el período de hasta un año.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 25060, Ley del Silencio Administrativo Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General N° 014 – 2008 – GRL – GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	GG/PROCREL-02	2.9086	104.71			X		23.5	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
133	<b>Autorización para realizar investigación antropológicas en un Área de Conservación Regional en Loreto, por el período de hasta un año</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General N° 014 – 2008 – GRL – GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	GG/PROCREL-03	2.9086	104.72		X			25	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
134	<b>Autorizar el ingreso de empresas a un ACR para realizar estudios sobre recursos naturales y medio ambiente</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General N° 014 – 2008 – GRL – GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	GG/PROCREL-04	4.0281	145.01		X			28.5	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
135	<b>Autorización de Ingreso a un Área de Conservación Regional para realizar tomas fotográficas, filmaciones y/o captación de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales, por el período de hasta treinta días.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29091, Ley que modifica el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General N° 014 – 2008 – GRL – GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	GG/PROCREL-05	2.354	84.74		X			5	Mesa de partes PROCREL	Jefe del ACR PROCREL	Jefe del ACR PROCREL	Director Ejecutivo PROCREL
136	<b>Modificación o renovación de las autorizaciones correspondientes a los numerales 2, 3, 4 y 5 (en el caso de estar la necesidad de incluir a alguien en el proyecto o extender el período del proyecto, siempre que no excede el período de un año).</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p>	GG/PROCREL-06	2.02	72.72			X		5	Mesa de partes PROCREL	Jefe del ACR PROCREL	Jefe del ACR PROCREL	Director Ejecutivo PROCREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	<p>Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29091. Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29080. Ley del Silencio Administrativo</p> <p>Ley N° 26834. Ley de Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.</p> <p>Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.</p> <p>Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.</p> <p>Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>												
137	<p><b>Evaluación de solicitud de parte para un contrato de administración parcial o total de ACR, con personas jurídicas sin fines de lucro, de derecho privado.</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización</p> <p>Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27902. Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29091. Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29080. Ley del Silencio Administrativo</p> <p>Ley N° 26834. Ley de Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.</p> <p>Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.</p> <p>Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.</p> <p>Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato.</p> <p>Acreditar personería jurídica y representante legal.</p> <p>poseer experiencia mínima de cinco años en conservación y manejo del ambiente en ámbitos naturales. v otros requisitos establecidos por el GOREL mediante Resolución Ejecutiva Regional</p> <p>Propuesta técnica y financiera de acuerdo a los términos de referencia aprobados.</p> <p>Recibo de pago por derecho de trámite.</p>	GG/PROCREL-07	9.064	327.41			X	28	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
138	<p><b>Convenio de Administración de Estación Biológica al Interior de un ACR de Loreto.</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización</p> <p>Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27902. Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29091. Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29080. Ley del Silencio Administrativo</p> <p>Ley N° 26834. Ley de Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.</p> <p>Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.</p> <p>Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.</p> <p>Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Ejecutiva del PROCREL, según formato.</p> <p>Acreditar personería jurídica y representante legal.</p> <p>Plan de administración de la estación biológica, de acuerdo a términos de referencia.</p> <p>Plan de Sitio</p> <p>Recibo de pago por derecho de trámite.</p>	GG/PROCREL-08	6.251	225.03			X	12.5	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
139	<p><b>Evaluación de solicitud de Concesión para la prestación de servicios turísticos y recreativos (infraestructura, rutas exclusivas para operaciones y otros), en sitios identificados, dentro de un Área de Conservación Regional en Loreto.</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización</p> <p>Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27902. Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29091. Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29080. Ley del Silencio Administrativo</p> <p>Ley N° 26834. Ley de Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.</p> <p>Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.</p> <p>Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.</p> <p>Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Ejecutiva del PROCREL, según formato.</p> <p>Acreditar personería jurídica y representante legal, de ser el solicitante una persona jurídica.</p> <p>Perfil de proyecto Ecológico de acuerdo a los TdR</p> <p>Plan de sitio.</p> <p>Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>Copia del registro que le autoriza como operador turístico, del ámbito correspondiente a su solicitud.</p>	GG/PROCREL-09	9.0508	325.83			X	30	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
140	<p><b>Autorización para realizar operaciones turísticas y recreativas por empresas registradas, en sitios turísticos de un Área de Conservación Regional de Loreto, hasta por un año.</b></p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización</p> <p>Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27902. Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales</p> <p>Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29091. Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General</p> <p>Ley N° 29080. Ley del Silencio Administrativo</p> <p>Ley N° 26834. Ley de Áreas Naturales Protegidas.</p> <p>Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.</p> <p>Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.</p>	<p>Solicitud dirigida al Jefe del ACR del PROCREL, según formato.</p> <p>Acreditar personería jurídica y representante legal, de ser el solicitante una persona jurídica.</p> <p>Plan de intervención en el área de acuerdo a los términos de referencia.</p> <p>Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>Copia del registro que le autoriza como operador turístico, del ámbito correspondiente a su solicitud</p>	GG/PROCREL-10	3.062	108.72	X			4,5	Mesa de partes PROCREL	Jefe del ACR del PROCREL	Jefe del ACR del PROCREL	Director Ejecutivo PROCREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Gobierno Regional de Loreto. Directiva Nº 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Proograma de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional Nº 09 - 2006 - GRL - CR												
141	<b>Permiso para aprovechamiento de árboles caídos arrastrados por los ríos de las Áreas de Conservación Regional de Loreto con fines de comercialización, a favor de las poblaciones locales y de acuerdo al Plan Maestro y su zonificación</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General Nº 014 - 2008 - GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva Nº 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional Nº 09 - 2006 - GRL - CR	Solicitud dirigida al Jefe del ACR del PROCREL, según formato. La población debe estar debidamente empadronada por el Jefe del ACR. Plan de Aprovechamiento. Compromiso de pago, según tarifa. Recibo de pago por derecho de Trámite.	<b>GGPROCREL-11</b>	1.853	66.72			X	5	Mesa de partes PROCREL	Jefe de ACR del PROCREL	Jefe del ACR del PROCREL	Director Ejecutivo PROCREL
142	<b>Control de Aprovechamiento forestal no maderable en las ACR, con fines de comercialización, a favor de las poblaciones locales y de acuerdo al Plan Maestro y su zonificación</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General Nº 014 - 2008 - GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva Nº 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional Nº 09 - 2006 - GRL - CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. La población debe estar debidamente empadronada por el Jefe del ACR. Plan de Manejo de acuerdo a los TDR aprobados y firmado por un consultor forestal. Compromiso de pago, según tarifa. Recibo de pago por derecho de Trámite.	<b>GGPROCREL-12</b>	8.966	322.78			X	30	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
143	<b>Control de Aprovechamiento de la fauna silvestre, sus productos y subproductos, al Interior de las Áreas de Conservación Regional de Loreto con fines de comercialización a favor de las poblaciones locales.</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General Nº 014 - 2008 - GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva Nº 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional Nº 09 - 2006 - GRL - CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. La población debe estar debidamente empadronada por el Jefe del ACR. Poseer licencia de cazador comercial, otorgada por la Autoridad Nacional o Regional Forestal y de Fauna Silvestre. Plan de Manejo, de acuerdo a términos de referencia. Recibo de pago por derecho de Aprovechamiento por espécimen a cazar y/o capturar con fines comerciales. Compromiso de pago, según tarifa. Recibo de pago por derecho de Trámite	<b>GGPROCREL-13</b>	9.148	329.34			X	30	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
144	<b>Autorización para el desarrollo de actividades menores dentro de las Áreas de Conservación Regional de Loreto.</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. Directiva General Nº 014 - 2008 - GRL - GGR/OEDI (Junio 2008). Normas para la Formulación y/o Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto. Directiva Nº 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos. Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR. que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR. que modifica la Ordenanza Regional Nº 09 - 2006 - GRL - CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. Plan de trabajo de la actividad a desarrollar. Acreditar personería jurídica (empresa comunal) y representante legal, de ser el solicitante una persona jurídica. Recibo de pago por derecho de trámite	<b>GGPROCREL-14</b>	1.798	64.74		X		5	Mesa de partes PROCREL	Jefe ACR del PROCREL	Jefe ACR del PROCREL	Director Ejecutivo PROCREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
145	<b>Reconocimiento de los Comités de Gestión de ACR y designación de los integrantes de la Comisión Ejecutiva.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b>                      Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización                      Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo                      Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.                      Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.                      Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.                      Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.                      Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.                      Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	GG/PROCREL-15	Gratuito	0.00		x		4	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General	
146	<b>Renovación del reconocimiento de la Comisión Ejecutiva de los Comités de Gestión de las ACR.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b>                      Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización                      Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo                      Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.                      Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.                      Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.                      Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.                      Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.                      Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. Copia del acta de aprobación de la renovación de reconocimiento de la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión.	GG/PROCREL-16	Gratuito	0.00		x		4	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
147	<b>Aprobación del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de los Comités de Gestión de las ACR.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b>                      Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización                      Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo                      Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.                      Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.                      Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.                      Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.                      Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.                      Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. Copia del acta de aprobación de la renovación de reconocimiento de la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión.		Gratuito	0.00		x		7	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
148	<b>Reconocimiento de los Comités de Apoyo a las propuestas de ACR.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b>                      Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización                      Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo                      Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.                      Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.                      Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.                      Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.                      Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto.                      Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 09 - 2006 - GRL - CR</p>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. Copia de acta de fundación. Copia de las cartas o actas de designación de los miembros del Comité de Apoyo. Reglamento de Sesiones y Funcionamiento del Comité de Apoyo aprobado en Asamblea Comunal, con participación del Coordinador de la propuesta de ACR.	GG/PROCREL-18	Gratuito	0.00		x		7	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
149	<b>Reconocimiento de los Comités de Vigilancia Comunal de las Áreas de Conservación Regional y propuestas de ACR.</b>												
	<p><b>BASE LEGAL</b>                      Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización                      Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales                      Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29091, Ley que modificó el numeral 38.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General                      Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo                      Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.                      Decreto Supremo N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.                      Directiva General N° 014 – 2008 – GRL - GGR/OEDI (Junio 2008), Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.                      Directiva N° 002-77-INAP/DNA Normas para la Formulación de los manuales de Procedimientos.                      Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de</p>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL, según formato. Copia de acta de fundación y designación de los miembros del Comités de Vigilancia Comunal. Copia de los Estatutos del Comité Comunal de Manejo aprobado por el Comité de Gestión del ACR.	GG/PROCREL-19	Gratuito	0.00		x		8	Mesa de partes PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 09 - 2006 - GRL - CR												
150	<b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elevación de Observaciones a las Condiciones Mínimas de las Bases del Proceso de Selección</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley de Contrataciones del Estado D.L. Nº 1017 RER. Nº 176-2009-GRL-P (01/02/2009) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS 184-2008-EF	1. Carta dirigida al Presidente del GOREL. 2. Recibo de adquisición de Bases.	GRI-001	Gratuito	0.00	X			10 días	Oficina de Adm. Documentaria	Titular del Pliego del Gobierno Regional de Loreto, cuando el valor referencial sea > 300 UIT	No Cabe Interposición	No Cabe Interposición
151	<b>Venta Bases</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley de Contrataciones del Estado D.L. Nº 1017 Arts. 35º 49º Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS 184-2008-EF Art. 26º-29º	* Carta de Invitación * Recibo de Pago	GRI-002	Según costo de reproducción		X			10 días	Oficina Ejecutiva de Tesorería			
152	<b>Recursos de Apelación a los Actos Impugnables del Proceso Selección</b> <b>BASE LEGAL:</b> Ley de Contrataciones del Estado D.L. Nº 1017 Arts. 35º 49º Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS 184-2008-EF Art. 26º-29º	1. Carta dirigida al Presidente del GOREL y firmado; también, por un abogado letrado en ejercicio de sus funciones. 2. Garantía que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a favor del GOREL por una suma equivalente al 3% del valor referencial del proceso de selección o Recibo de depósito en Tesorería de la Entidad. 3. Resolución impugnativa. 4. Pruebas de Hechos y Derechos	GRI-003	Gratuito	0.00	X			14 días	Oficina de Adm. Documentaria	Titular del Pliego del Gobierno Regional de Loreto, cuando el valor referencial sea > 600 UIT		
153	<b>GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACION</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> Constancia de no adeudos - Créditos Agrarios <b>BASE LEGAL:</b> Ord. Reg. Nº 009 (14/06/2003)	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional 2. Copia de DNI	GRR-001	Gratuito	0.00	X			(3) días hábiles	Oficina de Administración Documentaria	Gerente Regional	Gerente Regional, 2 días	Presidente GOREL, 2 días
154	Constancia de Cancelación Deuda Agraria <b>BASE LEGAL:</b> Ord. Reg. Nº 009 (14/06/2003)	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional 2. Copia de DNI	GRR-002	Gratuito	0.00	X			(3) días hábiles	Oficina de Administración Documentaria	Gerente Regional	Gerente Regional, 2 días	Presidente GOREL, 2 días
155	Certificado de Valorización de Especies	1. Solicitud dirigida al Gerente Regional 2. Copia de DNI	GRR-003	Gratuito	0.00	X			(3) días hábiles	Oficina de Administración Documentaria	Gerente Regional	Gerente Regional, 2 días	Presidente GOREL, 2 días
156	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b> <b>GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS Y UCAYALI</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>ADMINISTRACION-JEFATURA</b> RECURSOS DE APELACION EN PROCESOS DE ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS. <b>- Concurso Público</b> -Apelación contra la Buena Pro.  -Apelación antes de la Buena Pro. <b>- Adjudicación Directa</b> -Apelación contra la Buena Pro.  -Apelación antes de la Buena Pro. <b>- Adjudicación de menor cuantía</b> -Apelación contra la Buena Pro.  -Apelación antes de la Buena Pro. <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 012-01-PCM D.S.013-01-PCM	- Solicitud al Presidente del Comité Especial.  - Recibo de pago.	GSR/ADM-01	Gratuito	0.00				(10 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)	
			GSR/ADM-01A	Gratuito	0.00				(10 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)	
			GSR/ADM-01B	Gratuito	0.00			X	(05 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)	
			GSR/ADM-01C	Gratuito	0.00			X	(10 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)	
			GSR/ADM-01D	Gratuito	0.00			X	(05 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)	
			GSR/ADM-01E	Gratuito	0.00			X	(10 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE	
			GSR/ADM-01F	Gratuito	0.00			X	(05 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)	
157	VENTA DE BASES PARA ADQUISICION DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y CONSULTORIAS Y EJECUCION DE OBRAS. <b>BASE LEGAL:</b> D.S. Nº 012-01-PCM (13/02/2001) D.S. Nº 013-01-PCM (13/02/2001)	- Recibo de pago.	GSR/ADM-02	Según costo de Reproducción de Bases		X				Responsable de Caja			
	VENTA DE BASES PARA LA VENTA DIRECTA Y EN	- Recibo de pago.	GSR/ADM-03	Según costo de		X				Responsable			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
167	a) Copia fotostatica simple b) Copia de Planos de Obras c) Copia de Diskette d) Copia en CD  <b>Base Legal:</b> Ley N° 27806 (03/08/2002) y su modificatoria Ley N° 27927 (04/02/2003) con las excepciones determinadas y su reglamento D.S 043-2003-PCM (24/04/2003) D.S N° 27444 Art. 160° (11/04/2001) D.S 072-2003-PCM y su modificatoria (Art. 2°) (07/08/2003) D.S. 095-2003-PCM (Art. 2°) (28/11/2003)	Solicitud según formato, dirigido al funcionario responsable,  especificando la información exacta que desea acceder o recabar  Adjuntar factura, boleta de reproducir	Costo por reproducción Costo por reproducción Costo por reproducción Costo por reproducción		X 07 días utiles mas 05 días excepcionales X 07 días utiles mas 05 días excepcionales X 07 días utiles mas 05 días excepcionales X 07 días utiles mas 05 días excepcionales				Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	jefe responsable de brindar información jefe responsable de brindar información jefe responsable de brindar información jefe responsable de brindar información	<b>Formato que se obtiene en el Portal del GOREL</b> <a href="http://www.regionloredo.gob.pe">www.regionloredo.gob.pe</a>		

EN MATERIA SALUD

OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

168	Constancia de Necesidad de Construcción de Establecimientos de Salud reconocido por el Sector Salud. <b>BASE LEGAL.</b> Ley General de Salud N° 26842 Res. Ejec. Reg. N° 1204-2003 D.S. N° 023-87-SA	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto 2 Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 001	5.335	192.06	20 días Veinte días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico (Oficina de Inversiones)	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
169	Constancia de Remodelación y Ampliación de Establecimientos de Salud,+B58 <b>BASE LEGAL.</b> Ley General de Salud N° 26842 Res. Ejec. Reg. N° 1204-2003 D.S. N° 023-87-SA	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto 2 Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 002	3.599	129.56	15 días Quince días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico (Oficina de Inversiones)	Director Ejecutivo de Planeamiento Estratégico	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
170	Verificación e Informe Técnico a Donaciones, consignadas a Dependencias del Sector Salud, Instituciones Privadas e Instituciones Religiosas, sin fines de lucro, consistentes en materiales, Insumos y equipamiento de características médico asistencial. <b>BASE LEGAL.</b> Decreto Ley N° 21942 D. Supremo N° 127-91-PCM, D. Supremo N° 076-96-PCM, D. Supremo N° 099-96-EF D. Supremo N° 055-99-EF Res. S. N° 508-93-PCM Res.Minist. N° 193-97-S	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Copia de la Carta de Donación, expedida por la Entidad Donante, legalizada por el Consulado Peruano en el país de origen 3 Listado de Mercancías donadas 4 Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 003	1.696	61.06	20 días Veinte días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Logística, DIREMID y Salud Ambiental	Director Ejecutivo de Administración	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
171	Acceso a la información que poseen o producen los Organismos Públicos descentralizados <b>BASE LEGAL.</b> D.S. N° 018-2001PCM D. S. N° 011-2001-SA Ley N° 27444 Ley N° 27808	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Declaración suscrita por el interesado de compromiso de cancelación del costo que demande de la reproducción. 3 Recibo de pago por derecho de trámite Formas de reproducción : - Por folio (copia simple) - Por diskette - Por C.D.	DIRESA - 004	1.03 1.03 1.03	36.92 36.92 36.92	3 días Tres días			Trámite Documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección u Oficina correspondiente	Director General de la DIRESA	Gobierno Regional de Loreto	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>														
172	Duplicado de Resolución (Siempre y cuando el expediente haya sido remitido a la ONP) <b>BASE LEGAL.</b> DS. 051-2001-PCM	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Copia simple legible del documento de identidad (D.N.I) vigente del titular o familias ascendentes.	DIRESA - 005		Gratuito		X		Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
173	Rectificación de Resolución por Error Material.(Siempre y cuando el expediente haya sido emitida a la ONP) <b>BASE LEGAL.</b> DS. 051-2001-PCM	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Copia simple legible de la Resolución 3 Documento que sustente la rectificación	DIRESA - 006		Gratuito		X		Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
174	Recursos Impugnativos a Sanciones por Infracciones Sanitarias <b>BASE LEGAL.</b> Comunicado de PCM-Tibural Constitucional Sentencia - Expediente N° 3741-2004-AA/TC	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con caracter de declaración jurada firmado por el propietario o representante legal y por el Abogado	DIRESA - 007		Gratuito			30 días Treinta días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
175	Recurso de Reconsideración (optativo) <b>BASE LEGAL.</b> Comunicado de PCM-Tibural Constitucional Sentencia - Expediente N° 3741-2004-AA/TC Comunicado de PCM-Tibural Constitucional Sentencia - Expediente N° 3741-2004-AA/TC	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con la firma del letrado ( cuando la máxima autoridad resolvió el acto administrativo )	DIRESA - 008		Gratuito			30 días hábiles Treinta días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
176	Recurso de Apelación <b>BASE LEGAL.</b> Comunicado de PCM - Tribunal Constitucional Sentencia - Expediente N° 3741-2004-AA/TC Ley N° 27444, Art. N° 208	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con la firma del letrado( sustentandose en diferente interpretación de las pruebas producidas, o en cuestiones de puro derecho,	DIRESA - 009		Gratuito			30 días Treinta días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Director General de la DIRESA	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
177	Recurso de Revisión <b>BASE LEGAL:</b> Comunicado de PCM -Tribunal Constitucional Sentencia - Expediente N° 3741-2004-AA/TC Ley N° 27444, Art. 208	2 Solicitud dirigida a la autoridad que resolvió el recurso de Apelación, ( si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional ).	<b>DIRESA - 010</b>		Gratuito				30 días hábiles Treinta días hábiles	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
178	Recurso de Cuestión <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27444, Art. 208	1 Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento	<b>DIRESA - 011</b>		Gratuito				30 días hábiles Treinta días hábiles	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b>													
179	Venta de bases para Adjudicaciones Directas Públicas y Selectas; Licitaciones Públicas y Concursos Públicos <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 20530 D.S N° 083-2004-PCM D.S N° 084-2004-PCM	1 Recibo de pago por derecho de trámite 2 Costo de Reproducción: Por Hoja	<b>DIRESA - 012</b>	1.69	60.84		1 día Un día			Unidad de Caja de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
180	Venta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones <b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 20530 D.S N° 083-2004-PCM D.S N° 084-2004-PCM	1 Recibo de pago por derecho de trámite 2 Costo de Reproducción: Por Hoja	<b>DIRESA - 013</b>	1.79	64.44		1 día Un día			Unidad de Caja de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
181	Venta de Bases para Subasta Pública de Bienes Patrimoniales dados de Baja <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 0131-204-EF	1 Recibo de pago por derecho de trámite 2 Costo de Reproducción: Por Hoja	<b>DIRESA - 014</b>	0.58	20.88		1 día Un día			Unidad de Caja de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Logística	Oficina Ejecutiva de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
182	Inscripción en Venta Directa o en Subasta Pública de Bienes Patrimoniales dados de Baja <b>BASE LEGAL:</b> D.S. N° 0131-204-EF	1 Recibo de pago por derecho de trámite 2 Costo de Reproducción: Por Hoja	<b>DIRESA - 015</b>	0.52	18.72		1 día Un día			Unidad de Caja de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Ofc. de Patrimonio, Serv. Gen. y Mantenimiento	Oficina Ejecutiva de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
183	Constancia de Pago de Haberes <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Supremo N° 31-H-64	1 Ser Personal activo, cesante, contratado, por recursos ordinarios. 2 Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 016</b>	2.65	95.40		20 días Veinte días			Unidad de Caja de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Economía	Oficina Ejecutiva de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
<b>OFICINA EJECUTIVA DE GESTION Y DESARROLLO DE RR.HH.</b>													
184	Solicitud de Pensión de Cesantía Ley 20530 <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Ley N° 20530 Art. 4.5, 12 y 16 Decreto Supremo N° 051-2001-PCM Ley N° 28449 R.M. N° 405-2006-EF/15	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, indicando la dirección domiciliaria. 2 Copia simple legible del DNI del Solicitante(D.N.I.) 3 Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública. 4 Resolución de Incorporación al régimen de pensiones DL N° 20530 5 Resolución de Cese 6 Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su cese 7 Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido en caso de haberse reconocido años de formación profesional. 8 Resolución de reconocimiento de años de formación profesional. 9 Título Profesional: Autenticada por fedatario	<b>DIRESA - 017</b>		Gratuito		30 días Treinta días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH.	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
185	Solicitud de Pensión de Sobreviviente - Viudez <b>BASE LEGAL:</b> DL 20530 art.32 DS. 051-2001-PCM Ley 28449 Art. 32 R.M. N° 405-2006-EF/15	<b>GENERALES:</b> 1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA del Conyuge, Sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo Pensión de Viudez y de orfandad, si fuera el caso; indicando su dirección Domiciliaria 2 Copia simple legible del documento de identidad del solicitante o del representante legal 3 Acta de defunción del causante en original o copia fedateada, máximo tres (03) meses de antigüedad. 4 Partida de matrimonio emitido con posterioridad al fallecimiento del causante: <b>EN CASO DE SER HOMBRE EL SOLICITANTE</b> Presentará además: 5 Declaración Jurada del conyuge sobreviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por si mismo, si carece renta afectá a montos superiores al monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de <b>EN CASO DE NO CONCURRIR CON HIJOS</b> Presentará además: 6 Declaración Jurada del conyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores o mayores incapacitados con derecho a <b>EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES DE EDAD</b> Presentará además: 7 Partida de Nacimiento de C/U de los hijos menores de edad, copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) <b>EN CASO DE SER HIJO INCAPACITADO</b> Presentará además: 8 Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal. 9 Partida de Nacimiento del hijo incapacitado copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. 10 Resolución Administrativa que declare la incapacidad copia certificada expedida por Essalud <b>EN CASO DE SER HIJO ADOPTIVO</b> Presentará además: 11 Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante copia certificada expedida por el funcionario competente. 12 Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante:copia certificada expedida por la <b>CASO DE EXCEPCION EN LA FECHA DE CELEBRACION DEL MATRIMONIO</b> Presentará además:	<b>DIRESA - 018</b>		Gratuito		30 días Treinta días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
186	Solicitud de Pensión de Sobreviviente - Orfandad  <b>BASE LEGAL</b> DL 20630 Art.34 y 35 28449 Art. 34 y 35 R.M. N° 405-2006-EF/15	DS. 051-2001-PCM  Ley	13 Si falleció por accidente: copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. 14 Si existiesen hijos en común, copia certificadas de las partidas de Nacimiento, máximo tres (03) meses de antigüedad. 15 Si la conyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado Médico que acredite el estado de gravidez a la fecha fallecimiento del	<b>DIRESA - 019</b>	Gratuito				30 días Treinta días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH,	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
187	Solicitud de Pensión de Sobreviviente - Ascendiente  <b>BASE LEGAL</b> DL 20530 Art.36 DS. 051-2001-PCM Ley 28449 Art. 36 R.D. N° 405-2006-EF/15		1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, del Recurrente o de su representante legal, requiriendo pensión de Ascendencia; indicando su 2 Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o del representante legal 3 Acta de defunción del causante en original o copia fedateada máximo 3 meses de antigüedad 4 Partida de Nacimiento del Causante: copia certificada expedida por la municipalidad respectiva. 5 Declaración Jurada de la recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho.	<b>DIRESA - 020</b>	Gratuito				30 días Treinta días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH,	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
188	Duplicado de Resolución <b>BASE LEGAL</b> DS N° 051-2001 - PCM Ley N° 28449		1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2 Copia Simple legible del documento de identidad (DNI) vigente del titular o familias ascendente	<b>DIRESA - 021</b>	Gratuito				03 días Tres días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
189	Rectificación de Resolución por Error Material <b>BASE LEGAL</b> D.S N° 051-2001-PCM Ley N° 28449		1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2 Copia simple legible de la Resolución 3 Documento que sustente la rectificación	<b>DIRESA - 022</b>	Gratuito		X			Trámite documentario de DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
190	Certificación de Firmas para Trámites Consulares <b>BASE LEGAL</b> R.S., DEL 07/04/43		1 Documentos originales para trámites consulares, con excepción de títulos 2 Universitarios y de las ex escuelas. 3 Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 023</b>	0.43	15.48			01 día Un día		Oficina de Administración de Personal	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
191	Constancia de Término de SERUMS <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842		1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2 Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 029</b>	0.81	29.16			2 días Dos días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
192	Resolución de Término de SERUMS <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842		1 Solicitud dirigida al Director Regional 2 Recibo de pago por derecho de trámite 3 Constancia de no adeudar bienes al establecimiento 4 Constancia de término de SERUMS, expedido por el establecimiento donde realizó 5 Dos ejemplares y CD del Informe final realizado por el SERUMISTA.	<b>DIRESA - 030</b>	1.05	37.8			10 días Diez días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
193	Auspicio de Eventos Científicos Relacionados con la Salud <b>BASE LEGAL</b> Res.Minist. N° 240-95-SA/DM		1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2 Presentación de datos generales de las entidades organizadoras incluyendo información del evento, nombre, dirección, teléfono, fecha, lugar y duración. Finalidad del Evento. Financiamiento del Evento. 3 Recibo de Pqo por derecho de trámite	<b>DIRESA - 031</b>	2.93	105.48			15 días Quince días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
194	Inscripción Sorteo SERUMS <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842		1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2 Copia D.N.I. 3 Copia Título profesional 4 Copia Colegiatura 5 Certificado Médico 6 Certificado de Antecedentes Policiales 7 Habilitación profesional 8. 2 Fotos tamaño carnet 9 Formatos a llenar 10 Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 032</b>	8.21	295.56			30 días Treinta días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
195	Concurso Plaza Vacantes Contratados. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General		1 Recibo de pago por derecho de trámite 2 Presentación de Curriculum Vitae	<b>DIRESA - 033</b>	15.36	552.96			15 días Quince días	Trámite documentario	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
195													
196	Licencia por Asuntos Personales <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c )	1 Formulario de licencia.	<b>DIRESA - 034</b>		Gratuito				15 días Quince días		Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
197	Licencia por Enfermedad <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056	1 Formulario de licencia. 2 Certificado Médico o constancia de Incapacidad temporal	<b>DIRESA - 035</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
198	Licencias por Asuntos Particulares <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)	1 Formulario de licencia.	<b>DIRESA - 036</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
199	Duplicado de Boleta de Pazo - Wincha <b>BASE LEGAL</b> Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto	<b>DIRESA - 037</b>	0.57	20.52	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
200	Certificado de Trabajo <b>BASE LEGAL</b> Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto	<b>DIRESA - 038</b>	0.92	33.12	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
201	Pago de Sepelio v Luto. <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto 2 Partida de Defunción original B/V y D.N.I 3 Boletas de Ventas de gastos realizados. 4 D.N.I. copia fotostática.	<b>DIRESA - 039</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
202	Licencia por Gravidéz y/o Enfermedad periodo de 20 días por año <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto	<b>DIRESA - 040</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
203	Licencia por TBC, Neoplasia Maligna y VIH. <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto 2 Informe Médico emitido por ESSALUD. 3 informe Médico Código Blanco emitido por ESSALUD.	<b>DIRESA - 041</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
204	Rehabilitación por Sanción Administrativa <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto	<b>DIRESA - 042</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
205	Inscripción ESSALUD. <b>BASE LEGAL</b> Ley N. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 27056, Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supremo N° 002-99-TR, Reglamento de la Ley N° 27056	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto 2 Documento Nacional de Identidad (DNI) del Titular 3 Formato de Inscripción N° 6052 con número de hijos.	<b>DIRESA - 043</b>		Gratuito	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
206	Registro de títulos profesionales de la salud <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 093-66 - D.G.S. del 15/10/66 D.S. N° 028-69 - ED, del 01/10/69	1 Ficha de inscripción. 2 Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad o Resolución expedida por la Asamblea Nacional de Rectores o Revalidación de Título en una Universidad del país (Universidad extranjera). 3 Foto tamaño carné a color con fondo blanco. 4 Copia del D.N.I. No caducado o Carné de Extranjería. 5 Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) <b>Título Complementario, sólo para Enfermeras de Escuelas, además:</b> 6 Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela. <b>Título de Especialista, además:</b> 7 Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos Colegios.	<b>DIRESA - 044</b>	1.50	54.00	X					Jefe de la Oficina de Administración de RR.HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE CENTRO REGIONAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DIRECCION DE EPIDEMIOLOGIA</b>													
207	Venta de guía de procedimientos para la investigación DIRESA-Loreto. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 259993 R.M N° 337-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2 Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 045</b>	0.58	20.88				2 día Dos días		Caja de la DIRESA	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
208	Evaluación del protocolo observacional <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 259993 R.M N° 337-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2 Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 046</b>	1.00	36.00				15 días Quince días		Dirección de Epidemiología	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
209	Evaluación del protocolo de ensayo clínico <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 259993 R.M N° 337-2006-JUS	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA 2 Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 047</b>	1.09	39.24				15 días Quince días		Dirección de Epidemiología	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
	Autorización de ensayos clínicos <b>BASE LEGAL</b>	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. 2 Recibo de pago por derecho de trámite							15 días		Dirección de	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
210	D.S. Nº 017-2005-SA R.D. Nº 339-2003-OGA/INS		DIRESA - 048	0.67	24.12		Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Epidemiología	Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Interposición de Recurso 15 días perentorios
211	Enmienda al protocolo de investigación <b>BASE LEGAL</b> R.D. Nº 339-2003-OGA/INS	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 049	1.35	48.60		15 días Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Epidemiología	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
<b>DIRECCION DE INFORMATICA TELECOMUNICACIONES Y ESTADISTICA</b>													
Certificado de Salud.													
212	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 24º y 25º, del 20/07/97 Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, D.S. Nº 013-2006/SA, Art. 37º inc. n), del 25/06/06	1 Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. 2 Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad finan	DIRESA - 050	1.09	39.24		5 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Informática y Estadística	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
213	Constancia de Atención. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 15º inc. i), 24º y 25º inc. b), del 20/07/97 Ley Nº 27657, Ley del Ministerio de Salud, D.S. Nº 013-2006/SA, Art. 37º inc. n), del 25/06/06	1 Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. 2 Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad finan	DIRESA - 051	1.07	38.52		2 días Dos días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Informática y Estadística	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
214	Copia de Historia Clínica o Epícrisis. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 15º inc. i), 24º, 25º y 29º, del 20/07/97 D.S. Nº 013-2006/SA Art. 19º, del 25/06/06	1 Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. 2 Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad finan	DIRESA - 052	1.08	38.88		5 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Informática, Telecomunicaciones y Estadística	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
<b>SALUD AMBIENTAL</b>													
215	Autorización Sanitaria de Servicio para la Exhumación y/o Traslado de cadáveres (local, a otras ciudades y al extranjero) <b>BASE LEGAL</b> Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Copia Simple del Documento Nacional de Identidad ( DNI) 3 Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural 4 Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. 5 Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta. 6 Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de Traslado de cadáveres al extranjero. 7 Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. 8 Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. 9 Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. 10 Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. 11 Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 053	4,45 UIT Traslado de Cadáver a nivel Regional 4,51 UIT 4,51 UIT	160.20		02 días Dos días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
216	Autorización Sanitaria de Funcionamiento de Cementerios y Crematorios <b>BASE LEGAL</b> Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Copia simple de la licencia de Constitución expedida por la Municipalidad correspondiente. 3 Certificado de Habilitación. 4 Evaluación del Impacto Ambiental 5 Recibo de pago por derecho de trámite.	DIRESA - 054	18.34	660.24		15 días Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
217	Autorización Sanitaria para Funcionamiento de Agencias Funerarias y Velatorios <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26298	1 Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, 2 Licencia Municipal 3 Informe de Inspección Sanitaria 4 Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 055	6.88	247.68		20 días Veinte días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
218	Certificado de Habilitación de Cementerios <b>BASE LEGAL</b> Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 056	18.30	658.80		20 días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
219	Certificado de Habilitación de Crematorios <b>BASE LEGAL</b> Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 057	18.29	658.44		20 días Veinte días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios
220	Inspección Sanitaria y Opinión Técnica para la construcción de Relleno Sanitario de seguridad <b>BASE LEGAL</b> Ley General RR. SS. Nº 27314 D.S. Nº 057 - 04 PCM	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Memoria descriptiva (componentes). Copia simple del plano de ubicación. Especificaciones técnicas. Presentación EA (Estudio de Impacto Ambiental) y PAMA (Plan de adecuación al Medio Ambiente). Fluxograma de las instalaciones a utilizar. Copia simple del título de propiedad del terreno ó documento que acredite la autorización del área a utilizar. Proyección del tiempo de vida útil. Plan de cierre de infraestructura. Poliza de seguro para la infraestructura del relleno sanitario. Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 058	13.49	485.64		30 días Treinta días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios	Director General de la DIRESA Interposición de Recurso 15 días perentorios

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
221	Libre Plática Sanitaria A) Fluvial, B) Marítima y C) Aérea ( Donde Corresponda)  Libre Plática Sanitaria A) Fluvial, B) Marítima y C) Área (Donde Corresponda) <b>BASE LEGAL</b> Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Arts. 1º, 4º y 41º, del 15/06/05  Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Arts. 1º, Titulo V, Capítulo 2, Art., 38, Anexo 6, párrafo 1 y 10; 7, Párrafo del 1 y 2 de a9 al i), 15/06/05,	Solicitud dirigida al Responsable de la Sanidad Marítima de la DIRESA  Ficha de Libre Plática. Declaración General de la Nave. Declaración Marítima o Fluvial de Sanidad. Rol de Tripulantes. Lista de Pasajeros. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Lista de Narcóticos. Lista de Puertos de escala. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 059</b>	46,68% UIT Naves Fluviales menores de 500 AB, incluye remolcador y barcasas 46,68% UIT Naves Fluviales de 501 AB, a 1000 AB incluye remolcador y barcasas 46,68% UIT Naves	1680.48  1680.48		1680.57			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
	Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 76º al 86º, del 20/07/97  Ley de Sistema Portuario Nacional	Solicitud dirigida al Responsable de la Sanidad Aérea de la DIRESA  Ficha de Libre Plática. Declaración General de la Aeronave. Parte Sanitaria de la Declaración General de Aeronave. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Relación de escala de aeropuertos anteriores.		1080  1242.36  1419.84									
222	Otorgamiento de Pase o Patente Sanitaria de Zarpe para despacho de naves (Fluviales y Marítimas) <b>BASE LEGAL</b> Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Art. 1º, del 15/06/05  D.S. Nº 014-2005-MTC, Arts. 1º, 2º y 44º, del 15/06/05	Solicitud dirigida al Director de Sanidad Marítima de la DIRESA Ficha de libre plática. Ficha de Patente Sanitaria. Declaración General de la Nave. Rol de Tripulantes. Lista de Pasajeros. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 060</b>	46,89% UIT Naves Fluviales menores de 500 AB, incluye remolcador y barcasas 11,83% UIT Naves Fluviales de 501 AB, a 1000 AB incluye remolcador y barcasas 46,89% UIT Naves Marítimas de 500 AB, Naves Marítimas de 501 a 1000 AB, a 1001 a 5000 AB, Naves de 5001 a 10000 AB, Naves de 10001 a 15000 AB, UIT Naves de	1688.04  425.88  1688.04		02 días Dos días		Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
223	Inspección Técnico Sanitario de Naves Marítimas y Fluviales fuera de horario de servicios (7:30 a 3:15 p.m.) sábados, domingos y feriados. <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 014-2005-MTC Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Art. 22º incs. a) y g), del 15/06/05	Solicitud dirigida al Director de la Sanidad Aérea de la DIRESA Informe de Inspección Sanitaria. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) - Naves hasta 12 Toneladas PMD - Naves entre 13 hasta 26 Toneladas PMD - Naves entre 27 hasta 99 Toneladas PMD - Naves entre 100 hasta 260 Toneladas PMD - Naves más de 260 Toneladas PMD	<b>DIRESA - 061</b>	5.08	182.88		02 días Dos días		Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
224	Sanciones por Incumplimiento de las Normas Sanitarias: * Naves fluviales hasta 500 TRB * Naves marítimas <b>BASE LEGAL</b> D.L. Nº 17752 - ART. Nº 81 R.M Nº 0045-79-SA/DS	Informe técnico con visto bueno sección legal Sección Legal	<b>DIRESA - 062</b>	7.59	273.24				Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días s	
225	Autorización Sanitaria de Servicio Camiones Cisternas de Agua para Consumo Humano a solicitud de parte <b>BASE LEGAL</b> D.L. Nº 17752 - ART. Nº 81 R.M Nº 0045-79-SA/DS	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo. Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 063</b>	4.70	169.2		07 días Siete días		Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
	Autorización Sanitaria de Construcción de piscina	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA.										* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
230	Reglamento de la Ley N° 28376, Arts. 17°, aprobado por D.S. N° 008-2007-SA, modificado por D.S. N° 012-2007-SA	Indicar razón social de la empresa, nombre del Representante Legal, domicilio legal y N° de R.U.C. de la Empresa. Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el importador, fabricante y distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio. Asimismo, deberá indicarse el lugar donde se realiza cada una de actividades desarrolladas por el administrado, incluyendo el lugar de almacenamiento. Para el caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar la licencia de funcionamiento de las instalaciones, expedida por la autoridad municipal; y para el caso de personas naturales que arrienden instalaciones para las actividades de almacenamiento, presentarán la licencia de funcionamiento del arrendatario. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 068	4.23055556	152.28	X				Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
231	Autorización Sanitaria para la Importación, Fabricación de Juguetes y/o Útiles de Escritorio.  <b>BASE LEGAL</b>  Reglamento de la Ley N° 28376, Art. 17°, aprobado por D.S. N° 008-2007-SA, modificado por D.S. N° 012-2007-SA	Original y Copia de la solicitud de fabricante, dirigida al responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, indicando nombre y razón social, que contenga N° de R.U.C. y domicilio legal del fabricante, descripción del producto, marca, modelo, códigos, lote y el volumen o cantidad del producto a fabricar y comercializar. Copia del Registro vigente como fabricante de juguetes y/o útiles de escritorio. Original o copia del certificado o informe de ensayo de composición correspondientes con traducción libre otorgado por un laboratorio acreditado por INDECOPI; laboratorios acreditados por entidades internacionales o laboratorio acreditado ante la autoridad sanitaria u otra entidad acreditadora del país donde se realizó el ensayo debiendo contener lo siguiente: Título del Ensayo, Nombre y dirección del laboratorio que realiza el ensayo, nombre y dirección del que solicita el Ensayo, identificación del método realizado, Descripción, estado e identificación, sin ambigüedades, del objeto u objetos sometidos a Ensayo, Fecha de recepción de las muestras a ensayar, resultados del Ensayo con sus unidades de medida, Firma del profesional que realizó el ensayo, Declaración que los resultados se refieren sólo al objeto (s) ensayado (s), Condiciones ambientales que puedan influir en los resultados. Copia del rotulado y etiquetado del producto a fabricar, la misma que deberá contener el número de registro de fabricante. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 069	4.62	166.32		15 días Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
232	Aprobación del relleno sanitario  <b>BASE LEGAL</b> Ley General de Residuos Sólidos N° 27314	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA Loreto  Memoria Descriptiva  Copia simple del plano de ubicación. Especificaciones técnicas  Estudio de suelo e hidrológico  Copia simple del título de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno sanitario Comprobante de pago	DIRESA - 070	9.03	325.08		30 días Treinta días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
233	Registro de Proveedores que suministran Agua y/o Alimentos a los Medios de transportes  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 007-98-SA  Decreto Supre. N° 003-94-SA  Decreto Supre. N°	Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director General de la DIRESA.  Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 071	6.43	231.12		15 días Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
234	Certificado Sanitario de Establecimientos de Fabricación, Almacenamiento, Fraccionamiento de Alimentos y Bebidas, a solicitud de partes  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 Decreto Supre. N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA; con los siguientes datos: Razón Social RUC Nombre del representante legal DNI Domicilio Dirección de la fábrica o industria de alimentos. Actividad a la que se dedicará. Producto final. Memoria descriptiva de los productos a fabricar. Planos de distribución de ambientes y maquinaria (1/50). Plano de instalaciones sanitarias (1/50). Plano de ubicación (1/500).	DIRESA - 072	5.98	215.28		15 días Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
		Comprobante de pago por derechos de Trámite e inspección Análisis de agua y Producto final											
235	Permiso Sanitario de Establecimientos de servicios de Alimentación Colectiva que proveen alimentación por sí o a través de concesiones a Instituciones Públicas, privadas y otros (Snack, Kioscos, servicios de alimentación, Puestos de Venta entre otros).  <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 Decreto Supre. N° 007-98-SA Resolución Suprema N° 0014-81-SA-DUM	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada.  Recibo de pago por derecho de trámite Análisis de agua y Producto final	DIRESA - 073	5.17	186.12		15 días Quince días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
236	Constancia de Manipulación de Alimentos en establecimientos Fabricación, Almacenamiento, Fraccionamiento y otros por c/u  <b>BASE LEGAL</b>	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 074	1.01	36.36		05 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control *	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios *



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	D.S. Reglamento para el Diseño de Tanques Sépticos, del 07/01/66. Ley Nº 26842, Ley General de Salud. Art. 107º, del 20/07/97	Plano de distribución a escala 1:100 indicando ubicación del tanque séptico dentro de la propiedad firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado. Memoria descriptiva del tanque séptico y sistema de disposición final que incluya memoria de cálculo. Planos de tanque séptico y sistema de disposición final a escala 1:50, firmado por el Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado. Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento firmado por un Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado. Evaluación ambiental del efecto de la disposición final de aguas residuales domésticas en la rapa freática y su probable afectación firmado por Ingeniero Sanitario Colegiado habilitado. Test de percolación en el área de disposición final (con registro fotográfico). Copia en medio magnético de la información solicitada en los ítems 2 al 5. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 002	7.35	264.60		30 días Treinta días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
245	1. Análisis Microbiológico de superficies inertes establecimientos por punto de muestreo 2. Análisis Microbiológico de superficies vivas por manipulador 3. Análisis microbiológico de ambientes 4. Análisis físico de aguas superficiales: pH, conductividad, TDS, turbidez, temperatura 5. Toma de muestras: Zona Urbana y Periurbana Zona Rural 6. Análisis Microbiológico de campo de aguas superficiales 7. Const. Mediciones de niveles de ruido: pequeña empresa mediana empresa Gran empresa	Recibo de pago por derecho de trámite Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Recibo de pago por derecho de trámite Solicitud dirigida al Director Regional de salud Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite Solicitud dirigida al Director Regional de salud Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Recibo de pago por derecho de trámite Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Recibo de pago por toma de muestra Recibo de pago por análisis Solicitud dirigida al Director Regional de salud Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite (de acuerdo al tipo de empresa)	DIRESA - 003	1.62 13.79 13.79 13.79 13.79 13.79 13.79 13.79 13.79 13.79 13.79	58.32 496.44 496.44 496.44 496.44 496.44 496.44 496.44 496.44 496.44 496.44		03 días 15 días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
	8. Constancia de capacitación en gestión y manejo de residuos sólidos peligrosos 9. Tramite de registro de empresa comercializadora (EC-RS), o prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS), registros sanitarios, habilitaciones sanitarias de establecimientos procesadores de alimentos y bebidas y validación técnica oficial de plan HACCP <b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 007-98-SA Decreto Supremo Nº 607-SA Res. Elec. Reg. Nº 504-02-GOREL A Solicitud de partes Ley General de Aguas Decreto Supremo de estándares de calidad ambiental para ruidos Ley General de Residuos Sólidos Nº 27314 Ley General de Residuos Sólidos Nº 27314, y su reglamento DS Nº 057-2004-PCM	Recibo de pago por derecho de trámite Solicitud dirigida al director Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Formulario o ficha de Registro de EPS-RS Formulario o ficha de Registro de EC-RS Copia de constancia de inscripción en los Registros Públicos o del testimonio de escritura de constitución de la empresa Memorias descriptivas de la(s) actividad(es) comercial(es), firmado por el responsable técnico Planos de distribución (escala 1:100) y ubicación (1:5000) de la infraestructura, firmado por el responsable técnico Comprobante del pago de Derechos del trámite 7.45% UIT Carta compromiso suscrita por el profesional (responsable técnico), la cual debiera ser acompañada por su constancia de habilitación profesional Plan de contingencia en caso de emergencias. Declaración Jurada de no ser Micro y Pequeña Empresa (MYPE) Copia de Licencia de funcionamiento Municipal (Planta y Oficinas)		13.79	496.44		07 días 60 días						
246	Autorización sanitaria de sistemas de tratamiento de aguas residuales doméstica. <b>BASE LEGAL</b> D.L. Nº 17752 R.M Nº 0045-79-SA/DS	Solicitud dirigida al Director General de la DISA. Adjuntando: Evaluación ambiental; Diseño de cobertura final apropiada; Control de Comprobante de pago.	DIRESA - 004	3.11	111.96		07 días Siete días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
247	<b>Otras Prestaciones :</b> A. Asesoramiento técnico en la construcción de tanques sépticos B. Duplicado de documento por cualquier servicio C. Desinfección de tanque por m3 <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 607-SA Res. Ejec. Regional Nº 504-02-GOREL	Solicitud dirigida al Director Regional de Salud Loreto Comprobante de pago	DIRESA - 005	3.678194444	132.48		7 días Siete días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
248	Autorización sanitaria a los Centros de Adiestramiento y Comercio de Canes <b>BASE LEGAL</b> Programa de Higiene y saneamiento Copia simple de Licencia Municipal Pago por derecho de trámite. Plan de Seguridad para la prevención de Enfermedades Transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Colegiado y Habilitado	Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carácter de Declaración Jurada Programa de Higiene y saneamiento Copia simple de Licencia Municipal Pago por derecho de trámite.	DIRESA - 006	0.79	28.44		20 días Veinte días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
249	Constancia de capacitación a Personas sobre Manejo de Canes <b>BASE LEGAL</b> Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes Decreto Supremo Nº 006-2002-SA Art.14	Solicitud dirigida al Director Region de Salud Recibo por derecho de pago	DIRESA - 007	64.10	2,307.60		7 días Siete días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
	Vacunación antirrábica canina (fuera de campaña)											Dirección Ejecutiva de Centro	Director General de la DIRESA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
250	<b>BASE LEGAL</b> Ley General de Salud N°26842 Ley 27444 Art.44 Inc. 1	1. Recibo por derecho de pago	<b>DIRESA - 068</b>	0.79888889	28.80		X			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	* Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
251	<b>BASE LEGAL</b> Autorización Sanitaria de establecimientos de crianza, comercialización y albergues de animales de compañía. Ley N° 26842 del 20/07/97. Ley General de Salud Ley 27265 del 22/05/00 Ley de Protección de Animales Domésticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Solicitud dirigida al Director General de Salud de Loreto, con carácter de Declaración Jurada. Plan de Higiene y Saneamiento. Plan de Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario colegiado y habilitado. Copia de Licencia de funcionamiento Municipal. Pago por Derecho de Trámite	<b>DIRESA - 069</b>	0.789166667	27.72		20 días Veinte días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
252	<b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 del 20/07/97. Ley General de Salud Ley 27265 del 22/05/00 Ley de Protección de Animales Domésticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Solicitud dirigida al Director General de Salud Loreto, con carácter de Declaración Jurada Plan de Higiene y Saneamiento Plan de Seguridad para la prevención de Enfermedades Transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Colegiado y Habilitado Copia de Licencia de funcionamiento Municipal. Pago por Derecho de Trámite	<b>DIRESA - 090</b>	0.759305556	27.36		20 días Veinte días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
253	<b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27596, Art. 4º, del 22/05/00 D.S. N° 006-2002-SA, Art. 13º, modificado por la R.M. N° 841-2003-SA/DM, del 24/07/03	Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N° de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) <b>En caso de renovación de autorización.</b> Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada	<b>DIRESA - 061</b>	0.759722222	27.36		12 días Doce días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
254	<b>BASE LEGAL</b> Certificado de Desratización a Motonaves Marítimas, Fluviales y lacustres Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustre Decreto Supremo N° 028-DE/MGPP	Solicitud dirigida al Director General de Salud Loreto, con carácter de Declaración Jurada Recibo x derecho de pago x puntos ( valor por cada puntos s/5.00)	<b>DIRESA - 092</b>	0.621111111	22.32		05 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
255	<b>BASE LEGAL</b> Certificación sanitaria por Servicios Médicos y Psicológicos para la evaluación de riesgos, accidentes y enfermedades ocupacionales en empresas Ley 27444, Art. 51, 106 y 113 Ley General de Salud N° 26842 – 20/07/97 el Art. 100* Ley General de Salud N° 26842 – 20/07/97 Art. N° 101 y 102* Ley General de Salud N° 26842 – 20/07/97 Art. N° 101 y 102*. Ley 27857, Ley 27444, Art. 44	Solicitud dirigida a la Dirección General de Salud Ambiental. Copia de la constitución de la empresa y/o el DNI del titular o apoderado de la empresa. Informe técnico de la Metodología de Evaluación a los Ambientes Laborales Visita Técnica a las instalaciones para comprobar la información presentada. Pago por Derecho de Trámite (15 % UIT)	<b>DIRESA - 093</b>	4.09	147.24		10 días Diez días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
256	<b>BASE LEGAL</b> Constancia de charla en Salud Ocupacional Decreto supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director General de DIRESA Recibo de Pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 094</b>	0.95638889	34.56		05 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
257	<b>BASE LEGAL</b> Examen de esputo para descartar de TBC para el personal procedente de empresas legalmente constituido Ley 27444, Art. 51, 106 y 113 Ley General de Salud N° 26842 – 20/07/97 Art. N° 101 y 102*. Ley General de Salud N° 26842 – 20/07/97 Art. N° 101 y 102*. Ley 27857, Ley 27444, Art. 44	Solicitud dirigida a la Dirección General de Salud. Copia de la constitución de la empresa y/o el DNI del titular o apoderado de la empresa. Pago por Derecho de Trámite (0.42 % UIT) Recibo de Pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 095</b>	0.996833333	36.00		3 días Tres días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
258	<b>BASE LEGAL</b> Sanciones por incumplimiento al Reglamentos de la Micro Mediana y Gran Empresa Ley General de Salud N° 26842 Ley de procesos Administrativos N° 27444 - Cap. XII - Art. 45, 46, 47, 48, 49 y 50	Recibo de Pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 096</b>	0.818333333	29.52		2 días Dos días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
259	<b>BASE LEGAL</b> Constancia de Atención médica a trabajadores (salud ocupacional) D.S N° 008-2007-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 097</b>	1.065	38.52		5 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
260	<b>BASE LEGAL</b> Acreditación y Certificación de Trabajos saludables D.S N° 008-2007-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto Recibo pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 098</b>	4.407777778	158.76		5 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días
261	<b>BASE LEGAL</b> Evaluación de riesgo ocupacional D.S N° 008-2007-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 099</b>	4.033055556	145.08		5 días Cinco días			Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios Resolver 30 días





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)								
285	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Dupremo Nº 021-2001	o Director Técnico responsable, Copia de la Licencia Municipal Copia del Registro Unico del contribuyente (RUC - SUNAT), Croquis de Areas de fabricación para el caso de laboratorios fabricantes Croquis de Ubicación del Establecimiento, Croquis de Distribución Interna, Paso por derecho de trámite	<b>DIRESA - 123</b>	50.96	1834.56		10 días Diez días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
286	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Registro de ampliación o modificación de actividades de los establecimientos farmacéuticos inscritos en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable Croquis de las áreas de fabricación para el caso de laboratorios fabricantes, Relación de formas farmacéuticas o cosméticas de los nuevos productos a fabricar (Laboratorios) Copia de RUC Croquis de Distribución Interna Recibo de pago por derecho de trámite Relación de rubros a comercializar ( para Droguerías e Importadoras)	<b>DIRESA - 124</b>		1832.40		15 días Quince días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
287	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Registro de cierre temporal a solicitud del propietario o representante Legal de los establecimientos farmacéuticos inscritos en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de Declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico Responsable, Copia del Registro Unico del contribuyente (RUC - SUNAT) indicando el estado del contribuyente (cierre temporal) Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 125</b>	Gratuito	Gratuito		5 días Cinco días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
288	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Registro de cierre definitivo a solicitud del propietario o representante Legal de los establecimientos farmacéuticos inscritos en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable Copia del Registro Unico del contribuyente (RUC - SUNAT) indicando el estado del contribuyente (cierre definitivo)	<b>DIRESA - 126</b>	Gratuito	Gratuito		5 días Cinco días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
289	<b>BASE LEGAL</b> Ley 26842 Decreto Supremo Nº 021-2001 R.Ministerial Nº 432-2001-SA/DM Decreto Supremo Nº 023-2001	Registro de cambio de dirección técnica, regencia, Jefatura de producción o Jefatura de control de calidad en establecimientos inscritos en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable Certificado de Aptitud Profesional, (Vigente) Copia de carnet de colegiatura	<b>DIRESA - 127</b>	78.6225	2830.32		15 días Quince días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
290	<b>BASE LEGAL</b> Ley 26842 Decreto Supremo Nº 021-2001 R. M. Nº 432-2001-SA/DM	Registro de renuncia de Dirección técnica, regencia, Jefatura de Producción o Jefatura de control de calidad en establecimientos inscritos en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable	<b>DIRESA - 128</b>	Gratuito	Gratuito		5 días Cinco días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
291	<b>BASE LEGAL</b> R. Minist. Nº 432-2001-SA/DM	Registro de Químico Farmacéutico regente o Director Técnico de establecimientos farmacéuticos registro de regentes y directores técnicos que conduce la DIREMID Presencia física del profesional químico farmacéutico. Titulo original y copia legalizada Fotografía tamaño carnet Carnet del Colegio Farmacéutico (original y copia) Certificado de Aptitud Profesional Original	<b>DIRESA - 129</b>	Gratuito	Gratuito		5 día Cinco días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
292	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Constancia de Registro de Establecimientos Farmacéuticos y sus modificaciones, regencia o dirección técnica, renuncias, tratados, etc. Recibo de pago por derecho de trámite <b>Nota:</b> Toda variación o cambio que se produzca durante el funcionamiento del establecimiento deberá ser comunicado a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	<b>DIRESA - 130</b>	50.89333333	1832.04		15 días Quince días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
293	<b>BASE LEGAL</b> R. Minist. Nº 432-2001-SA/DM	Cambio de representante legal del establecimiento farmacéutico inscrito en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable, Copia del R.U.C. donde se consigne al representante legal declarado o poder de representación Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 131</b>	55.86333333	2.010.96		X			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
294	<b>BASE LEGAL</b> R. Minist. Nº 432-2001-SA/DM	Comunicación de cambio de horarios de labores del Químico Farmacéutico Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable	<b>DIRESA - 132</b>	Gratuito	Gratuito		X			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
295	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Comunicación de cambio de horarios de atención al público de Farmacias y Boticas Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable	<b>DIRESA - 133</b>	Gratuito	Gratuito		X			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
296	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2.001	Registro de cambio de rubro de un Establecimiento farmacéutico inscrito en la DIREMID Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable Copia del Registro Unico de contribuyente (RUC-SUNAT) Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 134</b>	50.80444444	1828.80		10 días Diez días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
297	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Registro de ampliación de almacenes de Droguerías, Importadoras y Laboratorios Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable Recibo de pago por derecho de trámite Copia del Registro Unico de contribuyente (RUC-SUNAT) Croquis de fabricación cuando se trata de laboratorios farmacéuticos Croquis de Distribución Interna, actualizado.	<b>DIRESA - 135</b>	50.80444444	1828.80		15 días Quince días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
		Recursos impugnativo a sanciones por infracciones sanitarias Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con sustento legal firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico o Director Técnico responsable					30 días Treinta días			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
298	<b>BASE LEGAL</b> Comunicado de PCM -Tribunal Constitucional Sentencia - Expediente N° 3741-2004-AA/TC	Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 136</b>	Gratuito	Gratuito					Loreto/Tramite documentario	Fiscalización	Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
299	<b>BASE LEGAL</b> Certificación de Buenas Prácticas de dispensación y almacenamientos en Farmacias y Boticas Res. Minist. N° 021-2001-SA	Solicitud con carácter de declaración Jurada dirigida al Director Ejecutivo de Medicamentos Insumos y Drogas, según formato Copia del Manual de calidad Recibo de pago por derecho de trámite En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos	<b>DIRESA - 137</b>		1468.08			30 días Treinta días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
300	<b>BASE LEGAL</b> Registro de Botiquines Comunes Decreto Supremo N° 021-2001	Solicitud con carácter de Declaración Jurada por el representante de la organización comunal, adjuntando: Acta de Instalación y funcionamiento del Botiquin Comunal Croquis de Ubicación del Local Visito buano del médico jefe del C.S. de la jurisdicción Población a beneficiar Croquis de Instalación; Distribución de Areas internas. Certificado de capacitación Declaración jurada de Compromiso de dispensar medicamentos esenciales para atención primaria de Salud	<b>DIRESA - 138</b>	Gratuito	Gratuito			15 días Quince días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
301	<b>BASE LEGAL</b> Visación del Libro de estupefacientes, psicotropicos y precursores Decreto Ley N° 22095 Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 023-2001	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada suscrita por el interesado y el Químico Farmacéutico Libro de Narcóticos y/o Psicotrópicos. Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 139</b>		1468.08			10 días Diez días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
302	<b>BASE LEGAL</b> Destrucción de saldos descartables de estupefacientes. Decreto Ley N° 22095 Decreto Supremo N° 023-2001	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada suscrita por el interesado y el Químico Farmacéutico Relación de Productos a destruir. Devolución del Libro de Narcóticos (en caso de cierre definitivo) Devolución de Sustancia Narcóticas (por merma, vencimiento, adulteración, alteración física y cierre definitivo)	<b>DIRESA - 140</b>	Gratuito	Gratuito			30 días Treinta días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
303	<b>BASE LEGAL</b> Autorización para adquisición de sustancias o medicamentos estupefacientes con fines de investigación Decreto Ley N° 22095 Decreto Supremo N° 023-2001	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el interesado y el Químico Farmacéutico. Llenado del formulario oficial de pedido de estupefacientes	<b>DIRESA - 141</b>	Gratuito	Gratuito			15 días Quince días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
304	<b>BASE LEGAL</b> Inscripción y Registro del profesional médico o cirujano dentista para adquisición de talonario de recetario especial Decreto Supremo N° 023-2001 Decreto Ley N° 22095	Llenado de ficha Llenado de formato de requerimiento de recetario Copia de DNI Copia de carnet de colegiado fedateado y/o legalizado.	<b>DIRESA - 142</b>		15.84			X		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
305	<b>BASE LEGAL</b> Sanciones de Amonestación y Multas: Por infracción al Registro, Control y Vigilancia Sanitaria de productos farmacéuticos y afines y por infracción al Reglamento de Estupefacientes, Psicotropicos y otras sustancias sujetas a fiscalización Sanitaria. D.S. N° 021-2001-SA R.M. N° 548-99-SA/DM D.S. N° 23-2001-SA D.S. N° 016-97-SA	Inspección al establecimiento farmacéutico Informe de inspección Resolución Directoral de amonestación	<b>DIRESA - 143</b>	Gratuito				30 días Treinta días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
306	<b>BASE LEGAL</b> Verificación e Informe Técnico a Donaciones, consignadas a dependencias del Sector Salud, Instituciones Privadas e Instituciones Religiosas, sin fines de lucro, consistente en materiales, insumos y equipamiento de características médico asistencial Decreto Ley N° 21942 D.S. N° 127-91-PCM D.S. N° 078-96-PCM D.S. N° 099-96-EF D.S. N° 055-99-EF R.S. N° 508-93-PCM R.M. N° 193-97-S	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA Copia de la Carta de Donación, expedida por la Entidad Donante, legalizada por el Consulado Peruano en el país de origen. Listado de mercancías donadas Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 144</b>		84.24			20 días Veinte días		Loreto/Tramite documentario	Dirección de Fiscalización	Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
<b>CREMI</b>													
307	<b>BASE LEGAL</b> DISCAMEC Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Recibo de Pago	<b>DIRESA - 145</b>	1.80	64.80	X				Loreto/Tramite documentario	Director del CREMI	Dirección Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
308	<b>BASE LEGAL</b> Certificado de Discapacidad Mental * Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11°, del 18/12/98 * Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13°, 14° y 24°, del 20/07/97	Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 146</b>		78.48			18 días Dieciocho días		Loreto/Tramite documentario	Director del CREMI	Dirección Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
					2.179305556								
309	<b>BASE LEGAL</b> Certificado de Salud Mental. * Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 9° y 11°, del 20/07/97	Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 147</b>		65.52			5 días Cinco días		Loreto/Tramite documentario	Director del CREMI	Dirección Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
310	<b>BASE LEGAL</b> Informe Psicológico. * Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 9°, 11° y 13°, del 20/07/97	Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 148</b>		112.68			5 días Cinco días		Loreto/Tramite documentario	Director del CREMI	Dirección Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
<b>HOSPITAL REGIONAL DE LORETO *FELIPE ARIOLA IGLESIAS*</b>													
311	<b>BASE LEGAL</b> Constancia de Atención	1. Solicitud dirigida al Director del HRL por el interesado, según modelo 2. Copia del comprobante de pago por derecho de trámite.								Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Estadística	Director de la Oficina de Estadística * Interposición de Recursos	Director General H.R.L.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Ley Nº 26842 Artº 13 y 15	3. Copia de DNI del titular o representante legal.	HRL - 001	0.56%	S/. 20.16		5 días Cinco días				Jefe de Dpto. de servicio correspondiente.	15 días perentorios * Resolver en 30 días	* Intep. de Recursos 15 día perentorios * Resolver en 30 días
312	<b>Certificado de Salud</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842  Artº 13 y 24	1. Presentación de formato valorado  2. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite  3. Presentación de DNI del titular o representante legal	HRL - 002	0.32%	S/. 11.62		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe de Dpto. de servicio correspondiente.	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios  * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos  15 día perentorios * Resolver en 30 días
313	<b>Certificado Médico</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842  Artº 13 y 24	1. Copia de DNI del titular o representante legal  2. Presentación del Formato Valorado  3. Copia del compromiso de pago por derecho de trámite	HRL - 003	0.31%	S/. 11.16		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto.	Jefe de Dpto. o servicio correspondiente.	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios  * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos  15 día perentorios * Resolver en 30 días
314	<b>Visación de Certificado Médico</b> BASE LEGAL R.M. Nº 119-70-AS/DS	1. Copia de DNI del titular o representante legal 2. Presentación del Certificado Médico 3. Copia del comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 004	0.25%	S/. 9.00		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Sub Dirección General	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos  15 día perentorios * Resolver en 30 días
315	<b>Informe Médico Psicosomático - Brevete Particular</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842  Artº 15 y 24	Pr 1. Presentación de Expediente del MTC 2. Copia de DNI del titular  3. Copia del compromiso de pago por derecho de trámite	HRL - 005	0.57%	S/. 20.62		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe del servicio de Consultorio Externo	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos  15 día perentorios * Resolver en 30 días
316	<b>Informe Médico Psicosomático – Brevete Profesional</b> BASE LEGAL  Ley Nº 26842 Artº 15 y 24	1. Presentación de Expediente del MTC 2. Copia del DNI del titular  3. Copia del compromiso de pago por derecho de trámite	HRL - 006	0.56%	S/. 20.16		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe del servicio de Consultorio Externo	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios * Resolver en 30 días
317	<b>Informe Psicológico</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842  Artº 15 y 24	1. Solicitud dirigida al Director del H.R.L., por el interesado, según modelo 2. Copia del DNI del titular o representante legal. 3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 007	0.83%	S/. 33.48		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe del Dpto. de Psicología	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios * Resolver en 30 días
318	<b>Certificado Odontológico</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842 Artº 15 y 24	1. Solicitud dirigida al Director del H.R.L., por el interesado, según modelo 2. Copia del DNI del titular o representante legal. 3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 008	0.85%	S/. 30.60		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe del Dpto. de Odontología.	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios * Resolver en 30 días
319	<b>Eporiela</b>  BASE LEGAL  Ley Nº 26842 Artº 15 inciso i	1. Solicitud dirigida al Director del H.R.L., por el interesado, o representante legal según modelo 2. Copia del DNI del titular o Carta Poder del representante legal legalizada  3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 009	0.65%	S/. 23.40		5 días Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Estadística	15 días perentorios * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Intero. de Recursos 15 día perentorios * Resolver en 30 días
320	<b>Resumen de Historia Clínica</b>	1. Solicitud dirigida al Director del H.R.L., por el interesado, o representante											Director General H.R.L.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	BASE LEGAL  Ley Nº 26842 Artº 13 y 15	2. Copia del DNI del solicitante  3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 010	0.59%	S/. 21.24		5 días  Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Estadística	Director de la Oficina de Estadística  Ca * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	* Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
321	<b>Copia de Historia Clínica</b>  BASE LEGAL  Ley Nº 26842 Artº 13 y 15 inciso i	1. Solicitud dirigida al Director del HRL por el titular o representante legal según modelo 2. Copia del DNI del titular o Carta poder del representante legal legalizada. 3. Copia del compromiso de pago por derecho de trámite	HRL - 011	0.84%	S/. 30.24		5 días  Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Estadística	Director de la Oficina de Estadística  Ca * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
322	<b>Certificado de Discapacidad</b>  BASE LEGAL  Ley Nº 27050  Artº 11 D.S. Nº 003-2000 Artº 14	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, por el interesado, o Autoridad. 2. Copia del DNI del titular o familiar directo con derecho o autoridad competente. 3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 012	0.59%	S/. 21.24		7 días  Siete días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe del Dpto. de Medicina Física	Jefe del Dpto. de Medicina Física  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
323	<b>Certificado Médico para trámite de Pensión de Invalidez</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842 Artº 13 R.D. Nº 309-07-GRL-DRS/30.21	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, por el interesado, según modelo 2. Copia del DNI del solicitante 3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 013	2.55%	S/. 91.80		30 días  Treinta días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Comité Médico Calificador de Incapacidad (CMCI)	Comité Médico Calificador de Incapacidad (CMCI)  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
324	<b>Copia Certificado de Defunción</b>  BASE LEGAL  Ley Nº 26842 Artº 31	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, por el interesado, según modelo 2. Copia del DNI del fallecido o solicitante. 3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 014	0.85%	S/. 23.40		03 días  Tres días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Estadística	Director de la Oficina de Estadística  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
325	<b>Copia Certificado de Nacimiento</b>  BASE LEGAL Ley Nº 26842 Numeral II 2do. Párrafo Título Preliminar	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, por el interesado, según modelo 2. Copia del DNI de padres o familiar directo 3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 015	0.44%	S/. 15.84		03 días  Tres días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefatura del servicio de Obstetricia	Jefatura del servicio de Obstetricia  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
326	<b>Participación en Proceso de Selección (Constancia de Entrega Oportuna)</b>  BASE LEGAL  Ley Nº 27444 Artº 44 - 1	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, por el titular según modelo 2. Copia del DNI del titular o representante legal 3. Copia del compromiso de pago por derecho de trámite	HRL - 016	1.28%	S/. 46.08		10 días  Diez días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Logística	Director de la Oficina de Logística  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
327	Registro y Proceso de descuento por planilla a favor de terceros  BASE LEGAL  Ley Nº 27444  Artº 44 - 1	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, según modelo por el interesado o representante legal. 2. Copia del DNI del solicitante o representante legal 3. Autorización original o autenticada de descuento 4. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 017	1.41%	S/. 50.76		5 días  Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Economía	Director General H.R.L.  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	* Interp. de Recursos  15 día perentorios  * Resolver en 30 días
328	<b>Atención de pacientes por Convenios</b>  BASE LEGAL  Res. Ejec. Reg. Nº 1021-2003-GRL-P (ROF) Artº 11 - F	1. Presentación de Carta de Garantía de la entidad suscriptora del Convenio 2. Presentación del DNI del Titular y/o beneficiario	HRL - 018	0.36%	S/. 12.96		1 día  Un día			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Director de la Oficina de Economía	Director de la Oficina de Economía  * Interposición. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	* Interp. de Recursos 15 día perentorios  * Resolver en 30 días
329	<b>Autorización para práctica Pre-Profesional</b>  BASE LEGAL	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, según modelo 2. Convenio de cooperación vigente								Trámite Documentario	Oficina de Apoyo a la Docencia	Oficina de Apoyo a la Docencia	Director General H.R.L.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Res. Ejec. Reg. N° 1021-2003-GRL-P (ROF) Artº 11 - F	3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 019	0.63%	S/. 22.68		7 días			Inicio del Hospital Regional de Loreto		* Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	* Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días
330	<b>Constancia de Práctica Pre Profesionales</b> BASE LEGAL Res. Ejec. Reg. N° 1021-2003-GRL-P (ROF) Artº 11 - F	1. Solicitud dirigida al Director del HRL, según modelo  2. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 020	0.83%	S/. 29.88		7 días  Siete días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Apoyo a la Docencia	* Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días Oficina de Apoyo a la Docencia	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver En 30 días
331	<b>Constancia de Manipulador de Alimentos</b> BASE LEGAL Ley N° 26842 Artº 5	1. Compromiso de pago por derecho de trámite 2. Asistencia de charla de capacitación	HRL - 021	0.57%	S/. 20.52		7 días  Siete días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental * Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días
332	<b>Alquiler de Auditorio</b> BASE LEGAL Res. Ejec. Reg. N° 1021-2003-GRL-P (ROF) Artº 20	1. Solicitud dirigida al Director del HRL...  2. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 022	0.72%	S/. 25.92		3 días  Tres días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Apoyo a la Docencia	Oficina de Apoyo a la Docencia  * Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días
333	<b>Acceso a la Información que produce el Hospital</b> BASE LEGAL Ley N° 27806	1. Solicitud dirigida al Director del HRL 2. Copia del DNI del solicitante  3. Formas de reproducción. Folio simple	HRL - 023	1.56%	S/. 55.80		5 días  Cinco días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefatura del Servicio que genera la Información	Jefatura del Servicio que genera la Información  * Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días
334	<b>Duplicado de Cabecera de Bebe</b> BASE LEGAL Ley N° 27842	1. Comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 024	0.36%	S/. 12.96		3 días  Tres días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Jefe del servicio de Obstetricia	Jefe del servicio de Obstetricia  * Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días
335	<b>Duplicado de Tarjeta de Historia Clínica</b> BASE LEGAL Ley N° 27842	1. Comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 025	0.16%	S/. 5.76		1 día  Un día			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Dirección de Estadística	Dirección de Estadística  * Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días
336	<b>Acceso de Particulares a Historias Clínicas del Hospital</b> BASE LEGAL Ley N° 27842	1. Solicitud dirigida al Director del HRL  2. Comprobante de pago por derecho de trámite	HRL - 026	0.48%	S/. 17.28		3 días  Tres días			Trámite Documentario del Hospital Regional de Loreto	Dirección de Estadística	Dirección de Estadística  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días	Director General H.R.L.  * Interp. de Recursos 15 días perentorios * Resolver en 30 días

HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA"

337	Derecho de Participación en Proceso de Selección por LP, CP, ADS, ADP Art. 52º del Reglamento del D. Leg. N° 184-2008-EF-Ley de Contrataciones del Estado Fecha: 01/02/2009	Recibo Pago	HICGG - 01	0.95	34.2	X		Según Calendario de Convocatoria		Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia"	Jefe de Logística		
338	Elevación de Observación a las Bases de Proceso de Selección. Art. 58º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017-DS N° 184-2008-EF-Ley de Cotrataciones del Estado Fecha: 01/02/2009	*Oficio dirigido al Titular de entidad *Copia de las Observaciones formuladas a las Bases * Transcripción en medio magnético de las Observaciones presentadas a las Bases. * Pago de la Tasa según corresponda al tipo de proceso	HICGG - 02	0,2514% de la UIT (Licitación Pública). 0,1700% de la UIT (Adjudicación Directa Pública o Privada)	S/. 9.05 6.12	X		3 días hábiles de haber absuelto las observaciones por el Comité Especial		Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia"	Titular de la Entidad		
	Garantía por Interposición de recurso de Apelación	*Depósito de la		0,2514% de la UIT (Licitación Pública)	S/ 9.05			*08 días hábiles siguientes después de		Trámite			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
339	para procesos de Selección Art. 112º del Reglamento del Decreto Legislativo 1017 "Ley de Contrataciones del Estado" Fecha: 01/02/2009	Garantía (Caja del Hospital) * Los demás requisitos señalados en el Art. 109º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 "Ley de contrataciones del Estado"	HICGG - 03	0,1700% de la UIT (Adjudicación Directa Pública o Privada)	S/ 6.12		X		haberse otorgado la Buena Pro o contra actos dictados con	documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Titular de la Entidad		
340	Constancia de Atención Médica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud al Director Comprobante de pago - Presentación de D.N.I. (Verificación)	HICGG - 04		29.16		X		05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
341	Constancia de Hospitalización Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 05		0.83	29.88	X		05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
342	Apertura de Historia Clínica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo de Pago	HICGG - 06		0.5875	21.24	X			Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
343	Constancia Práctica, de Internado Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 07		0.843333333	30.24	X		03 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Director Ejecutivo		
344	Duplicado de Camé de Historia Clínica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 08		0.286944444	10.44	X			Caja	Jefe de Estadística		
345	Resúmen de Historia Clínica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 09		0.665277778	24.12	X		06 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
346	Fotocopia de Historia Clínica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 10		0.758888889	27.36	X		02 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
347	Duplicado de Cabecera de Bebe Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 11		0.609444444	21.96	X		03 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
348	Duplicado de Certificado de Nacimiento Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 12		0.576388889	20.88	X		05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
349	Certificado de Nacimiento Extemporáneo Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 13		0.548611111	19.8	X		05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Estadística		
350	Constancia de Trabajo Resolución Directoral N° 060/2007/GRU/DRS/HICGG/30.17.01.02 Fecha: 06/12/2007	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 14		0.539444444	19.44	X		03 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Recursos Humanos		
351	Certificado de Fumigación Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 15		0.896111111	32.4	X		05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Salud Ambiental		
352	Certificado de Manipulación de Alimentos Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 16		0.456066667	16.56	X		05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Salud Ambiental		
353	Certificado Odontológico Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 17		0.3875	14.04	X		05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Odontología		
354	Derecho de Supervisión Alumnos del CEO Convenio Clausula Sexta Inc. (f) Fecha: 01/01/2003 Derecho por Supervisión Alumnos del I.S.T. Convenio Clausula Sexta Inc.(f) Fecha: 01/01/2003	Recibo Pago	HICGG - 18		0.434166667	15.48	X			Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Enfermería		
355	Visación de certificados médicos Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 20		0.418611111	15.12	X			Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefe de Enfermería		
356	Certificado de Vacunación Internacional Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 21		0.428055556	15.48	X			Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Director Ejecutivo		
357	Certificado de vacunación Nacional Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 22		0.897777778	32.4	X		02 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	P.A.I.		
358	Certificado de vacunación Antirrábica Humana Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 23		Gratis	Gratis	X		02 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	P.A.I.		
359	Certificado de Atención de Malaria Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 24		0.303055556	10.8	X		02 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	P.A.I.		
360	Certificado de Vacunación contra Hepatitis "B" Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 25		0.265833333	9.72	X		02 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Estrategia de Malaria y OEM		
361	Pruebas de PPD - Tuberculina Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 26		0.303055556	10.8	X		02 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	P.A.I.		
362	Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806-DS N° 018/2001/PCM	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 27		0.315	11.52	X		05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	T.B.C.		
363	Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806-DS N° 018/2001/PCM	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 27		0.445	16.2	X		07 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayay García"	Jefes de Unidades y/o servicios		

RED DE SALUD ALTO AMAZONAS

Certificado de Fumigación, consumo/m<sup>2</sup>

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
364	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 001	0.01%	0.36		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
365	Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores Snack, venta de menus, Discotecas, Hostales y Afines. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 002	0.69%	25.20		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
366	Certificación sanitaria de establecimiento comercial y autoservicio. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Razón Social RUC Nombre del representante legal. DNI Domicilio Dirección de establecimiento de alimentos. Actividad que realiza. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 003	2.78%	100.08		10 días Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
367	Certificación Sanitaria Industrial. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto: con los siguientes datos: Razón Social RUC Nombre del representante legal DNI Domicilio Dirección de la fábrica o industria de alimentos. Actividad a la que se dedicará. Producto final. Memoria descriptiva de los productos a fabricar. Planos de distribución de ambientes y maquinaria (1/50). Plano de instalaciones sanitarias (1/50). Plano de ubicación (1/500). Comprobante de pago por derechos de inscripción y pago por análisis de agua y Producto final	RED Nº 004	5.56%	200.16		10 días Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Dirección Ejecutiva de Salud Ambiental	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
368	Fumigación x M <sup>2</sup> con inspección <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 005	0.01%	0.36		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
369	Desinfección del sistema de agua x 1000 litros. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 006	1.39%	50.04		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
370	Desratización por comedero. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 007	0.69%	24.84		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
371	Autorización Sanitaria para construcción de piscina <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite Memoria descriptiva del perfil de la construcción. Planos de ubicación y arquitectura, incluyendo cortes y detalles de las instalaciones de las piscinas. Planos instalación Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios. Asimismo el isométrico del Equipo de circulación. Manual de operación y mantenimiento de la piscina. Especificaciones técnicas del sistema de recirculación	RED Nº 008	9.72% Piscinas Públicas o Privadas.	349.92		10 días Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
372	Aprobación de relleno sanitario <b>BASE LEGAL</b> Ley General de Residuos Sólidos Nº 27314	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Memoria Descriptiva. Copia simple del plano de ubicación. Especificaciones técnicas. Estudio de suelo e hidrológico. Copia simple del título de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno sanitario. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 009	18.05%	649.80		20 días Veinte días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
373	Autorización Sanitaria para camiones cisternas de agua para consumo de agua <b>BASE LEGAL</b> D.L. Nº 17752 R.M Nº 0045-79-SA/DS	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo. Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 010	4.17%	150.12		05 días Cinco días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
	Certificado de exhumación de cadáver <b>BASE LEGAL</b> Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad ( DNI) Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico lealista en caso de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta.									Director de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
374		Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formalización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero.  Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero.  Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED Nº 011	0.56%	20.16		02 días  Dos días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
375	Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y/o traslado de cadáver y restos humanos ( Ha otras ciudades y al extranjero)  <b>BASE LEGAL</b>  Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad ( DNI) Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural  Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico leocista en caso de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formalización en los casos de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formalización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero.  Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED Nº 012	1.39% Traslado de cadaver a nivel nacional  1.39% Traslado de cadaver a otros paises	50.04		02 días  Dos días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
376	Certificados de habilitación de cementerios <b>BASE LEGAL</b> Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.  Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.  Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED Nº 013	18.06%	650.16		10 días  Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
377	Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular <b>BASE LEGAL</b> RVM. N° 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Programa Médico Funcional. Objetivos, Servicios a brindar. Razón social. Caracterización general del establecimiento. Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos,  Numero de RRHH con que cuenta  Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Currícula de los RR. HH. contratados. Constancia de habilitación profesional actualizada Licencia Municipal Constancia de Fumigación Razón Social <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED Nº 014	2.78%	100.08		10 días  Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director Ejecutivo de Salud de las Personas	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
378	Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular <b>BASE LEGAL</b> RVM. N° 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Currícula de los RR. HH. contratados.  Licencia Municipal Constancia de Fumigación <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED Nº 015	3.33%	119.99		10 días  Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director Ejecutivo de Salud de las Personas	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
379	Duplicado de Certificación Sanitaria <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 007-98-SA Art. 94	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Razón Social RUC Nombre del representante legal.  DNI Domicilio Dirección de establecimiento de alimentos. Actividad que realiza <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED Nº 016	0.28%	10.08		10 días  Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
380	Cambio de razón social y domicilio de establecimientos comercial e industrial. <b>BASE LEGAL</b> Ley General de Salud Nº 26842  D.S Nº 007-98-SA.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite Copia del documento notarial de los Registros Públicos que acredite el cambio de Razon Social de la Empresa o domicilio que justifique el cambio de datos.	RED Nº 017	0.28%	10.08		05 días  Cinco días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
381	<b>ANALISIS MICROBIOLÓGICOS DE AGUAS</b> Metodos por tubos multiples x agua de consumo <b>BASE LEGAL</b> Res. Minst. Nº 615-2003-SA/DM  Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 018	3.33%	119.88		3 días  Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
382	Metodos por tubos multiples x Residuales, Manantiales, Recreativos. <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 019	3.89%	140.04		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
383	Metodos por Filtración de membrana x agua de consumo <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 020	3.89%	140.04		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
384	Metodos por Filtración de membrana x Residuales, Manantiales y Recreativos. <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 021	4.72%	169.92		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
385	Análisis Parasitológicos. <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 022	0.56%	20.16		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>AREA MICROBIOLOGICA DE ALIMENTOS.</b>													
386	Microorganismos Aerobios mesofílicos viables. <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 023	1.11%	39.96		10 días Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
387	Numeración de Coliformes totales, fecales, E. Coli, Salmonela, Vidrio Cholerae y Otros. <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 024	1.11%	39.96		10 días Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
388	Inspección a Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento. <b>BASE LEGAL</b> Ley General de Salud N° 26842 Decreto Supremo N° 007-98-SA Ley General de Ambiente N° 28611 Decreto Supremo N° 022-2001-SA R.M. N° 449-2001-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Ficha de Registro otorgado por la Dirección de Salud Ambiental. Memoria descriptiva de las actividades que van a realizar Plano de ubicación en escala (1/5,000) y distribución de escala 1:100 de la planta o infraestructura de ambientes de local de funcionamiento, firmado por un Inq <sup>o</sup> Acaonomo o civil. Manual de operación y mantenimiento de la empresa. Relación de insumos y equipos a emplear. Título y certificado del profesional, Director Técnico. Certificado de Atención Médica. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 025	2.78%	100.08		10 días Diez días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de Salud Ambiental.	Director de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
389	Análisis Físico Químico de Aguas superficiales PH-Turbiedad-OD. <b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo N° 007-98-SA Decreto Supremo N° 607-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 026	1.39%	50.04		3 días Tres días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Laboratorio de Salud Pública	Laboratorio de Salud Pública Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>													
390	Presentación de Proformas y/o Carta de proveedores <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 083/2004/PCM Art. 2.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 027	0.14%	5.04		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Logística	Jefe de la Unidad de Logística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
391	Acceso a la información Pública (Red de Salud Alto Amazonas). <b>BASE LEGAL</b> D.L. 27806 D.L. 27444 D.S. N° 043-2003-PCM D.S. N° 072-2003-PCM	Solicitud en Formato Unico de Tramite (FUT). Mencionar la información requerida, dependencia que posee la información, de conocerá el solicitante. Pago de derecho de reproducción de la información solicitada por la autoridad que resuelve el tramite a fin de proceder la Unidad de la entrega de la información. Por folio (copia simple) Diskette Disco Compacto	RED N° 028	0.69%	24.84		05 días Cinco días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de la Oficina que posee la información solicitada	Director de la Oficina que posee la información solicitada Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>UNIDAD DE ECONOMIA - LOGISTICA</b>													
392	Visación de Poder <b>BASE LEGAL</b> R.M. N° 701-2004-MINSA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Adjuntar la Carta Poder Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 029	0.08%	2.88		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe de la Unidad de Economía Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
393	Duplicado de Contrato u otros documentos <b>BASE LEGAL</b> R.M. N° 701-2004-MINSA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 030	0.14%	5.04		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe de la Unidad de Economía Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
394	Reprogramación de cheques. <b>BASE LEGAL</b> R.M. N° 701-2004-MINSA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, indicar el motivo de vencimiento. Adjuntar el Cheque vencido Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 031	0.28%	10.08		05 días Cinco días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe de la Unidad de Economía Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
395	Constancia de Retención - Renta de 4ta Categoría <b>BASE LEGAL</b> R.M. N° 701-2004-MNSA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 032	0.28%	10.08		05 días Cinco días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Economía	Jefe de la Unidad de Economía Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>OFICINA DE PERSONAL.</b>													
396	Concurso de Plazas Vacantes <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite Presentación de Curriculum Vitae	RED N° 033	0.56%	20.16		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>OTROS</b>													
397	Duplicado de Boletas de Pago (Remuneraciones) <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 034	0.06%	2.16		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
398	Certificado de Trabajo. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 035	0.28%	10.08		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
399	Duplicado de Certificado de Trabajo <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 036	0.28%	10.08		02 días Dos días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
400	Licencia por Enfermedad, Asuntos personales y particular <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite Formulario de Licencia	RED N° 037	0.08%	2.88		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
401	Trámite Escalafonario <b>BASE LEGAL</b> Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c)	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 038	0.08%	2.88		02 días Dos días			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>OFICINA DE ESTADISTICA.</b>													
402	Certificado de Nacimiento (Duplicado) <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 Numeral III 2do párrafo Título Preliminar	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 039	0.28%	10.08		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
403	Certificado de Defunción (Duplicado) <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 Art. 31	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 040	0.28%	10.08		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
404	Digitación Hojas H.I.S. x hoja <b>BASE LEGAL</b>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 041	0.00%	0.10		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
405	Recepción de Fax no Institucional <b>BASE LEGAL</b>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 042	0.08%	2.88		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
406	Conversación radial <b>BASE LEGAL</b>	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 043	0.06%	2.16		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
407	Certificado de Nacimiento Extemporaneo <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 Numeral III 2do párrafo Título Preliminar	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 044	0.42%	15.12		01 día Un día			Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
<b>HOSPITAL SANTA GEMA YURIMAGUAS</b>													
408	Acceso de Particulares a Historias Clínicas del Hospital <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 001	0.171666667	6.12					03 tres días	Caja Periférica	Jefe Estadística	Jefe Estadística Director General
409	Apertura de Historia Clínica <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY - 002	0.111388889	3.96		X				Caja Periférica	Servicio de Admisión Estadística	Jefe de Estadística Director General
410	Atención de Datos Estadísticos para monografías <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 003	0.173333333	6.12					02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística Director General
411	Atención de Pacientes Beneficiados del SIS <b>BASE LEGAL</b> R.M. N° 1090-2002-SA/DM, R.M. N° 186-2004-MNSA que aprueba Directiva N° 030-MNSA-01 Art. 10.1, 10.2	1. Presentación de contrato de afiliación de Centro de Salud autorizado	HOSSGY - 004	Gratuito							Oficina de Seguros	Oficina de Seguros	Jefe de la Oficina de Seguros Director General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
412	Atención de Pacientes por convenio <b>BASE LEGAL</b> R.E.R. N° 1021-2003-GRU-P (ROF) Art. 11-F	1. Presentación de carta de garantía de la entidad suscriptora del convenio 2. Presentación del DNI del Titular y/o benef.	HOSSGY- 005	0.174722222	6.12	X				Servicio de Admisión Estadística	Servicio de Admisión Estadística	Jefe de Estadística	Director General
413	Bonificación Familiar y/o Ampliación <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 006	0.481111111	17.28				03 tres días	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General
414	<b>Bases para Concurso Público</b> Ley N° 26842 D.S. N° 083/2004/PCM	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 007	0.681944444	24.48	X				Caja Periférica	Jefe de Logística	Jefe de Logística	Director General
415	Bases para Adjudicación Directa: Selectiva <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 D.S. N° 083/2004/PCM	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 008	1.415277778	51.12	X				Caja Periférica	Jefe de Logística	Jefe de Logística	Director General
416	Bases para Adjudicación de Menor Cuantía <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842 D.S. N° 083/2004/PCM	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 009	0.682222222	24.48	X				Caja Periférica	Jefe de Logística	Jefe de Logística	Director General
417	Constancia de Proveedor <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 083/2004/PCM	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 010	0.010277778	0.36				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Logística	Jefe de Logística	Director General
418	Constancia de Atención Médica <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 011	0.237222222	8.64				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General
419	Constancia de Hospitalización <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 012	0.263611111	9.36				03 tres días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General
420	Constancia de Práctica Inicial, Intermedia, Final <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 013	0.510555556	18.36				03 tres días	Caja Periférica	Jefe Capacitación	Jefe Capacitación	Director General
421	Certificado de Manipulador de Alimentos <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 014	0.176944444	6.48				01 un día	Caja Periférica	Laboratorio, Salud Ambiental	Jefe de Salud Ambiental	Director Adjunto
422	Certificado Odontológico. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 015	0.191666667	6.84	X				Caja Periférica	Jefe de Odontología	Jefe de Odontología	Director General
423	Certificado de Vacuna Internacional <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 016	0.561388889	20.16	X				Caja Periférica	P.A.I	Jefe de Programas	Director General
424	Certificado de Vacunación Nacional <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 017	0.561388889	20.16	X				Caja Periférica	P.A.I	Jefe de Programas	Director General
425	Certificado de Vacunación Antirrábica <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 018	0.561388889	20.16	X				Caja Periférica	P.A.I	Jefe de Programas	Director General
426	Certificado de Vacunación de Hepatitis "B" <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 019	0.561388889	20.16	X				Caja Periférica	P.A.I	Jefe de Programas	Director General
427	Constancia de Pagos de Haberes <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 020	0.151111111	5.4				05 cinco días	Caja Periférica	Jefe de Economía	Jefe de Economía	Director General
428	Concurso Plaza Vacante Contratados: Médicos, No Médicos y Técnicos <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 021	0.331944444	11.88				15 quince días	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General
429	Constancia de Pasantía de actualización <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 022	0.505555556	18.36				2 días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
430	Constancia de practicas voluntarias. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 023	0.505555556	18.36				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
431	Constancia de Internado Pre Profesional, Practicas profesional <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 024	0.540833333	19.44				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
432	Constancia de Terminó de SERUMS <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 025	0.533888889	19.08				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
433	Certificado de Discapacidad <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27050 Art. 11. D.S. N° 003-2000, Art. 14	1. Solicitud al Director 2. Copia de DNI y copia del titular, familiar directo o derecho a autoridad competente	HOSSGY- 026	0.24	8.64				07 siete días	Tramite Documentario	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General
434	Certificado Médico para tramite de Pensión de Invalidez <b>BASE LEGAL</b> Ley 26842 Art. 13 R.D. N° 309-07-GRU-DRS/00.21	1. Solicitud al Director 2. Copia de DNI del solicitante 3. Comprobante de pago	HOSSGY- 027	0.451111111	16.2				20 veinte días	Caja Periférica	Comité Médico Calificador de Incapacidad (CMC)	Comité Médico Calificador de Incapacidad (CMC)	Director General
435	Constancia y/o Certificado de Trabajo <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 028	0.290833333	10.44				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General
436	Duplicado de Certificado de Defuncion <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 029	0.306666667	11.16				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General
437	Duplicado de Carné de Historia Clínica <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de Pago	HOSSGY- 030	0.086944444	3.24	X				Caja Periférica	Servicio de Admisión Estadística	Jefe de Estadística	Director General
438	Duplicado de Certificado de Nacimiento <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 031	0.306666667	11.16	X				Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General
439	Duplicado de Resolución de desplazamiento ( destaque, permuta, reasignación) <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 032	0.5575	20.16				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General
440	Duplicado Constancia y/o Certificado de Trabajo <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 033	0.290833333	10.44				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General
441	Derecho a Practicas Iniciales, Intermedias y Finales. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 034	0.469722222	16.92				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
442	Derecho a Pasantía de Actualización <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 035	0.496944444	18				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
443	Derecho a Practicas Voluntarias <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 036	0.466944444	16.92				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
444	Derecho a Internado Pre-Profesional, Pract. Profesional <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 037	0.501666667	18				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General
445	Derecho a realizar SERUMS <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 038	0.488611111	17.64				02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
446	Duplicado Constancia de pract. Inicial, Interim, Final <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 039	0.510555566	18.36				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General	
447	Duplicado Constancia de practicas voluntarias. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 040	0.505555566	18.36				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General	
448	Duplicado Constancia de pasantía de Actualizacion <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 041	0.505555566	18.36				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General	
449	Duplicado de Constancia de Internado Pre-Profesional, Pract. Profesional <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 042	0.530555566	19.08				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General	
450	Duplicado de Constancia de termino de SERUMS <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 043	0.533888889	19.08				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General	
451	Duplicado Certificado de cursos. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 044	0.535555566	19.44				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Director General	
452	Epicrisis <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842, Art. 15, inciso i	1. Solicitud al Director, por el interesado o representante legal según modelo 2. Copia de DNI del titular o carta poder del representante legal legalizada 3. Comprobante de pago	HOSSGY- 045	0.195555566	7.2				03 tres dias	Trámite Documentario	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General	
453	Fotocopia de Historia Clínica	1. Solicitud al Director 2. Comprobante de pago	HOSSGY- 046	0.151111111	5.4				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General	
454	Firma de Convenios De Atencion Medica y Comercial <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 047	0.45	16.2				05 cinco dias	Caja Periférica	Dirección Administrativa, Ases	Dirección Administrativa, Ases	Director General	
455	Prueba de PPD - Tuberculina <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 048	0.148888889	5.4	X				Caja Periférica	P.A.I	Jefe de Programas	Director General	
456	Recursos interpuestos por los recurrentes <b>BASE LEGAL</b> , Comunicado PCM - Sentencia Tribunal Resumen de Historia Clínica.	1. Solicitud al Director	HOSSGY- 049	Gratuito					15 quince dias	Trámite Documentario	Director Genral	Director Genral	Director General	
457	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Solicitud al Director 2. Comprobante de pago	HOSSGY- 050	0.195555566	7.2				03 tres dias	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Director General	
458	Solicitud de Rehabilitacion de Sanciones (1 Año+) <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 051	0.524444444	18.72				02 dos dias	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
459	Solicitud de Licencia por Gravidez <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 052	0.377777778	13.68				03 tres dias	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
460	Solicitud de Licencia por TBC o Neoplasia <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 053	0.368611111	13.32				03 tres dias	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
461	Solicitud de Licencia por Enfermedad <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 054	0.2575	9.36	X				Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
462	Solicitud de Licencia Personal <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 055	0.365833333	13.32	X				Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
463	Solicitud de Licencia Particular <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 056	0.378111111	13.68	X				Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
464	Sapello y Luto <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 057	0.501111111	18				03 tres dias	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
465	Solicitud de Reconsideracion <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY- 058	0.447777778	16.2				05 cinco dias	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General	
466	Visacion Carta Poder <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY- 059	0.141111111	5.04	X				Caja Periférica	Jefe de Economía	Jefe de Economía	Director General	
Acceso a la Información que poseen o producen los Organismos Públicos descentralizados.														
467	Solicitud dirigido al Director General del Hospital Santa Gema de Yurimaguas, suscrita por el interesado. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Solicitud al Director	HOSSGY- 060	Gratuito					07 siete dias	Mesa de Partes	Jefe de Unidades y/o Servicios, Asesoría Legal	Jefe de Unidades y/o Servicios, Asesoría Legal	Director General	
468	Declaración suscrita por el interesado de compromiso de cancelación del costo que demande la reproducción. <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842	1. Solicitud al Director	HOSSGY- 061	Gratuito					02 dos dias	Mesa de Partes	Jefe de Unidades y/o Servicios	Jefe de Unidades y/o Servicios	Director General	
EN MATERIA PRODUCCION														
<b>DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO</b>														
469	Permiso de Pesca para la operación de embarcaciones pesqueras de Mayor Escala <b>Base Legal:</b> D.Ley 25977, Pub (22/12/92), D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/01), DS. Nº 015-2009-PRODUCE Pub(1/05/09)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 1 - Indicar para personas naturales: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar: Número DNI vigente del representante legal, de ser el caso - Indicar: Nº de RUC del titular 2. Copia simple del Certificado de Matrícula vigente. 3. Características técnicas de la embarcación según Formulario 2, con carácter de Declaración Jurada 4. 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. 5. Pago por inspección técnica para verificar las características y la operatividad de la embarcación pesquera. 6. Pago por derechos de trámite.	<b>DIREPRO-001</b>		9.86	355		X		30 dias calendarios	Oficina de Trámite de Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
470	Permiso de pesca para la operación de embarcaciones pesqueras de Menos Escala <b>Base Legal:</b> D.Ley 25977, Pub (22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), DS. Nº 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/09)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 1 - Indicar para persona natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar: Nº de RUC del titular 2. Copia simple de Certificado de Matrícula vigente, en que consta la refrenda vigente. 3. Copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanías y	<b>DIREPRO-002</b>				X		30 dias calendarios	Oficina de Trámite de Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
	<p><b>Base Legal:</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. Nº 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2009 R.M. Nº 219-2001-PE de fecha 29/06/2001</p>	<p>- Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar: Nº de RUC del titular 2. 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. 3. Pago por derecho de trámite. 4. Pago por servicios de inspección.</p>	Según Servicio Nº 3	1.90	68.56				días calendarios	Trámite de Documentario	Regional de la Producción	Regional de la Producción	Regional de Desarrollo Economico		
478	<p>Constancia de Verificación de recursos y productos hidrobiológicos <b>Base Legal</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. Nº 147-2001-PE de fecha 01-05-2001</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. 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. 3. Pago por derecho de trámite. - Para el caso de pescado de consumo humano directo mayor/igual a 100 kg</p>	DIREPRO-010	2.47	88.75				30 días calendarios	Oficina de Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico		
479	<p>Licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal (vigencia de 1 año) con Constancia de Verificación Ambiental. <b>Base Legal:</b> 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. <b>Además:</b> Para el caso de renovación de la Licencia de Operación.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción - Indicar para persona natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar: Nº de RUC del titular 2. Copia simple del Certificado de Competibilidad de Uso expedido por la Municipalidad correspondiente, de ser el caso. 3. Número y fecha de Constancia de Verificación de la DIA 4. Información requerida según formulario Nº 5 5. Pago por derecho de trámite 6. Pago por servicio de inspección técnica.</p>	DIREPRO-011						30 días calendarios	Oficina de Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico		
<b>DIRECCIÓN DE PESCA ARTESANAL</b>															
480	<p>Constancia de Pescador Artesanal <b>Base:</b> Art. 58 del Reglamento de la Ley General de Pesca D.S. Nº 012-2001-PE publicado el 14/03/2001 Para el caso de Certificación Artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad pesquera artesanal  A. PESCADOR ARTESANAL  B. ARMADOR PESQUERO ARTESANAL  C. PROCESADOR ARTESANAL Que cuente con Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal  D. EMPRESA PESQUERA ARTESANAL (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.</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 6 2. Copia de DNI vigente 3. Declaración Jurada de Artes y Aparejos de Pesca , según Formulario Nº 7 4. Fotocopia de curso de certificado de capacitación en Legislación Pesquera (vigencia un año)  1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 8 - Indicar para persona natural: Número DNI vigente 2. De ser el caso, copia simple de documento que acredite su afiliación a una Organización Social de Pescadores Artesanales, con inscripción vigente en la Dirección de Pesca Artesanal. 3. Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca artesanal como medio principal de vida, según Formulario Nº 9 4. Fotocopia de Constancia de Pescador Artesanal vigente  1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según formulario Nº 10 - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente 2. Copia simple de Certificado de Matrícula con referenda vigente 3. Consignar las características técnicas de la embarcación pesquera en el Formulario Nº 11 4. Constancia otorgada por una Organización Social de Pescadores Artesanales de la localidad de origen de la embarcación pesquera. Registrada en la Dirección de Pesca Artesanal, acreditando la condición de Armador Artesanal del solicitante y Declaración Jurada de no ser propietario de Embarcación Pesquera de Mayor/Menor Escala  1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción - Indicar para persona Natural: Número DNI - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Copia simple de la Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal vigente. Otorgada por la Dirección Regional (excepto procesadores artesanales denominados salcheros que operan en la misma zona de pesca)  1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Padrón de Socios 3. Copia simple de la Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente otorgada por la Dirección de Regional de la Producción, en caso de Procesadores. 4. Consignar las características técnicas de la embarcación pesquera en el Formulario Nº 11 5. Copia simple de Certificado de Matrícula con referenda vigente.</p>	<p>DIREPRO-012 Exonerado  Exonerado  Exonerado  Exonerado</p>							X  X  X  X	15 días calendarios  15 días calendarios  15 días calendarios  15 días calendarios	Oficina de Documentario  Oficina de Documentario  Oficina de Documentario  Oficina de Documentario	Director Regional de la Producción  Director Regional de la Producción  Director Regional de la Producción  Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción  Director Regional de la Producción  Director Regional de la Producción  Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico  Gerente Regional de Desarrollo Economico  Gerente Regional de Desarrollo Economico  Gerente Regional de Desarrollo Economico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
481	Inscripción de Organizaciones Sociales de Pescadores, Procesadores (con Licencia de Operación) y Armadores Artesanales inscritos en Registros Públicos. <b>Base Legal:</b> Ley N° 27867, Pub 18/11/02, modificado Ley N° 29053 Pub 26/06/07. RER N° 1281-2005-GR-L-P, Pub 26/10/2005 Además en el caso de Armadores Artesanales :	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 12 - Indicar para persona Natural: Número DNI - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Copia simple de Escritura de Constitución Social inscrita en el Registro Público correspondiente 3. Copia simple de inscripción de Consejo Directivo vigente, en los Registros Públicos - de su jurisdicción. 4. Relación de socios adjuntando copia simple del Carnet de Pescador o Constancia de Pescador 5. Copia simple Certificado de Matrícula	DIREPRO-013  Exonerado				X		15 días  calendarios	Oficina de  Trámite Documentario	Director Regional  de la  Producción	Director Regional  de la  Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico		
482	Inscripción de Renovación de Consejo Directivo de Organizaciones Sociales de Pescadores, Procesadores y Armadores Artesanales inscritos en los Registros Públicos. <b>Base Legal:</b> Ley N° 27867, Pub 18/11/02, modificado Ley N° 29053 Pub 26/06/07. RER N° 1281-2005-GR-L-P, Pub 26/10/2005	1. Solicitud dirigida al Director Director Regional de la Producción según Formulario N° 13 - Indicar para persona Natural: Número DNI - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Copia simple del Acta de Asamblea General, según minuta de constitución 3. Copia simple de inscripción del Nuevo Consejo Directivo, en los Registros Públicos de su jurisdicción.	DIREPRO-014  Exonerado				X		15 días  calendarios	Oficina de  Trámite Documentario	Director Regional  de la  Producción	Director Regional  de la  Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico		
483	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. <b>Base legal:</b> Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. DS N° 007-2004-PRODUCE Pub, 26-03-2004 DS N° 012-2001-PE Pub, 14-03-2001 DL N° 1032 Pub, 24-06-2008 DS N° 020-2008-PRODUCE Pub, 06-12-2008	1. Solicitud dirigida al Director Director Regional de la Producción, según Formulario N° 14 - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar: N° de RUC del titular 2. Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 15 3. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 4. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el área en cuestión, en el caso de solicitarse concesión en terrenos públicos. 5. Formulario de verificación vigente para solicitudes de concesión de áreas acuícolas o terrenos públicos de ser el caso. 6. Publicación del área solicitada en concesión en el Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad según Formulario N° 16 7. Servicio de Inspección	DIREPRO-015  Exonerado       Servicio N° 15					X	días  calendarios	30  Trámite Documentario	Oficina de  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico	
484	Concesión especial para desarrollar actividades de acuicultura en áreas naturales protegidas no declaradas intangibles, con Certificado Ambiental de la DIA. <b>Base legal:</b> Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. Decreto Supremo N° 023-2001-PE, publicado el 3-6-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, según Formato N° 14 - Indicar para persona Natural: Número DNI - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Plan de Manejo según Formulario N° 17 3. Formulario de verificación vigente. 4. Pago por derecho de trámite. 5. Pago por servicios de Inspección Técnica	DIREPRO-016       Servicio N° 15	9.86	355.00				X	días  calendarios	30  Trámite Documentario	Oficina de  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico
485	Autorización 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. <b>Base legal:</b> 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, según Formato N° 14 - Indicar para persona Natural: Número DNI - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar: N° de RUC del titular 2. Memoria descriptiva del proyecto según Formato N° 15. 3. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 4. Copia simple del documento legal que acredite el derecho de propiedad o de posesión sobre el oredio.	DIREPRO-017  Exonerado				X		días  calendarios	30  Trámite Documentario	Oficina de  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico	
486	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. <b>Base legal:</b> Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción, según Formulario N° 18 - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Declaración jurada, de ser propietario o poseedor del predio, según Formulario N° 19 3. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas.	DIREPRO-018  Exonerado				X		15  Trámite Documentario	Oficina de  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico		
487	Autorización para efectuar el repoblamiento en cuerpos de agua con Certificado Ambiental de la DIA. <b>Base legal:</b> Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción, según Formato N° 14 - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente - Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad Registral (ficha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 20	DIREPRO-019  Exonerado				X		días  calendarios	30  Trámite Documentario	Oficina de  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Director Regional  de la Producción	Gerente Regional  de  Desarrollo  Economico	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
488	Autorización para efectuar investigación en acuicultura, en áreas acuáticas públicas, con Certificado Ambiental de la DIA.  <b>Base legal:</b> Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida a la Dirección Regional de la Producción, según Formato N° 14 - Indicar para persona Natural: Número DNI - Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (fecha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o - Indicar datos de publicidad Registral (fecha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Proyecto de Investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el Formulario N° 21. 3. Formulario de verificación vigente. 4. Publicación del área solicitada en un diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en donde se desarrollará la actividad, según Formulario N° 16. 5. Pago por la publicación de la Resolución (1ra. Instancia o por cada recurso administrativo que se interponga).	DIREPRO-020					X	30 días calendarios	Oficina de Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
489	Cambio de Titular de la Autorización o Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura en menor escala, subsistencia, investigación, y repoblamiento  <b>Base legal:</b> Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. Decreto Legislativo N° 1032, publicado el 24 de junio de 2008 D.S N° 020-2008-PRODUCE, publicado el 6 de diciembre de 2008	1. Solicitud del nuevo titular, dirigida a la Dirección Regional de la Producción, de acuerdo a la Resolución a modificar, según Formato N° 14 - Indicar para persona Natural: Número DNI - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (fecha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o - Indicar datos de publicidad Registral (fecha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar N° de RUC del titular 2. Copia simple del Contrato de Cesión de Posición Contractual sujeto a aprobación. 3. Declaración Jurada de asumir los compromisos contenidos en el EIA, PAMA o DIA del anterior titular de ser el caso, según Formulario N° 22. 4. Pago por servicios de Inspección Técnica Servicio N° 15	DIREPRO-021					X	30 días calendarios	Oficina de Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
490	Renovación de autorización o de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura.  <b>Base legal:</b> 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 de acuerdo a la Resolución a renovar, según Formulario N° 23 (hacer referencia al día y número de la constancia de pago). - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (fecha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o - Indicar datos de publicidad Registral (fecha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) - Indicar en la solicitud: N° de RUC del titular 2. Pago por servicio de inspección técnica (subsistencia exonerado). Servicio N° 15	DIREPRO-022	10,00 % UIT	9,86	355,00			X	15 días calendarios	Oficina de Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico
491	Autorización para la exportación de especies vivas en sus diferentes estados, provenientes de la acuicultura, exceptuando las especies que requieren CITES y las de uso ornamental  <b>Base legal:</b> 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, según Formato N° 14 (Hacer referencia al día y al número de la constancia de pago) - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (fecha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o - Indicar datos de publicidad Registral (fecha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Certificado de procedencia de las especies acuícolas. 3. Pago por derechos de trámite.	DIREPRO-023		1,48	53,25			X	15 días calendarios	Oficina de Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE DE PESQUERIA

492	Certificación de los estudios ambientales de:  <b>Base Legal:</b> 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 Reglam. D.S. N° 030-2001-PE del 12-07-01  a. Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para las actividades pesqueras y acuícolas tales como: Procesadores Artesanales, Micro y Pequeña Empresa, Menor Escala, Subsistencia, Repoblamiento, Producción de Semillas e Investigación, acuarios comerciales, centro de acopio (recursos hidrobiológicos vivos y productos pesqueros), centro de rescate de mamíferos acuáticos con fines de rehabilitación).	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, según Formulario N° 24 - Indicar para persona Natural: Número DNI vigente - Indicar para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (fecha y asiento) de la persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o - Indicar datos de publicidad Registral (fecha y asiento) de poder vigente (persona jurídica) 2. Copia del Informe de Inspección Técnica según servicio 15 3. Declaración de Impacto Ambiental según Formulario N° 25 (artesanal), Formulario N° 26 (micro y pequeña empresa), Formulario N° 27 (acuicul. menor escala), Formulario N° 28 (re poblamiento), Formulario N° 29 (subsistencia), Formulario N° 30 (producción de semilla), Formulario N° 31 (Investigación), Formulario N° 32 (acuario comercial), Formulario N° 33 (Centro Acopio de RRHH Vivos), Formulario N° 34 (Centro acopio para productos pesqueros), Formulario N° 35 (Centro rescate) 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. Constancia que acredite que el área solicitada no es "banco natural" (Repoblamiento) si fuera el caso. 7. Pago por derecho de trámite. Procesadores Artesanales, Menor Escala, Repoblamiento, Subsistencia, Investigación. Comunidades Campesinas Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales	DIREPRO-024						X	20 días calendarios	Oficina de Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico
493	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 24	DIREPRO-025						X	30	Oficina	Director	Director	Gerente

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	<p><b>DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES</b></p> <p><b>Base Legal:</b> Ley Nº 28611, Pub.(13/10/2005) art. 130º, 131º y 132 D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE, Pub.(14/03/2001) Ley Nº 27460, Pub.(26/05/2001) D.S. Nº 030-2001-PE, Pub.(12/07/2001) D.S Nº 040 - 2001 - PE, Pub.(17/12/2001) Ley Nº 27314, Pub.(21/07/2000) D.S Nº 057-2004-PCM, Pub.(22/07/2004) Ley Nº 27446, Pub.(23/04/2001) art. 6º Inc. 5</p>	<p>- Indicar en la solicitud para <b>Personas Naturales</b>: Número del documento de identidad vigente. - Indicar en la solicitud para <b>Personas Jurídicas</b>: Datos de publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta ooder (eersona natural) - Registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar en la solicitud: Número del documento de identidad vigente del representante legal de la persona jurídica, de ser el caso 2. Número y fecha del Protocolo Sanitario, expedido por la Autoridad competente (TPP), solo para CHD. 3. Paço por servicios de Inspección Técnico Ambiental para la verificación</p> <p>Este procedimiento se aplica en los siguientes casos:</p> <p>a.1) Procesamiento artesanal pesquero; a.2) Actividades Acuicolas: - Producción Acuicola a menor escala, producción de semilla. - Cambio de Titular, Arrendamiento, Ampliación y Otros a.3) Investigación a.4) Empresas de reaprovechamiento de residuos hidrobiológicos a. 5)Centro de rescate de mamíferos acuáticos con fines de rehabilitación a.6) Acuarios Comerciales</p>	Servicio Nº 15						días calendarios	de Trámite Documentario	Regional de la Producción	Regional de la Producción	Regional de Desarrollo Economico
<b>OFICINA DE ADMINISTRACION</b>													
494	<p><b>Solicitud de Pensión de Cesantía</b></p> <p><b>Base Legal:</b> D.L. Nº 20530, del 26/02/1974 D.L. Nº 25008, del 20/01/1989 D.L. Nº 23495, del 05/11/1982 D.S. Nº 0015-83-PCM, del 18/03/1983 D.S. Nº 159-2002-EF, del 25/10/2002</p>	<p>SOLICITUD ESCRITA, del extrabajador requiriendo su pensión de Cesantía, dirección domiciliaria del solicitante y teléfono. Constancias de Haberes y Descuentos, la Resolución de Nombramiento y Resolución de Cese. Resoluciones de Quinquenios, en caso tuviera. - Indicar en la solicitud : Número del documento de identidad vigente</p>	DIREPRO-026 Gratuito					X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración
495	<p><b>Solicitud de Pensión de Sobrevivientes- Viudez</b></p> <p><b>D.L. Nº 20530; Art. 29º, 27º y 32º; Ley Nº 25008, Nº 25008, Art. 1º</b> <b>Base Legal:</b> D.L. Nº 20530, Art. 25º, 27, y 32º; del 26/02/1974 D.L. Nº 25008, Art. 1º; del 20/01/1989 D.L. Nº 23495, del 05/11/1982 D.S. Nº 159-2002-EF, del 25/10/2002 D.L. Nº 20530, Art. 32º del 26/02/1974 D.S. Nº 159-2002-EF, del 25/10/2002</p>	<p>SOLICITUD ESCRITA, solicitando Pensión de Viudez, indicando en la solicitud el número del documento de identidad vigente del solicitante, o representante legal indi- cando dirección y teléfono. Partida de Matrimonio (posterior a la fecha de fallecimiento) Partida de Defunción Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de Viudez y de Orfandad, si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria.</p> <p><b>En caso de ser hombre el solicitante</b> Declaración Jurada del Cónyuge superviviente, indicando si se encuentra incapacitado; para subsistir por sí mismo, si carece de renta afectá a montos superiores del monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social. <b>En caso de no concurrir con hijos</b> Declaración Jurada del Cónyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos mayores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión.</p> <p><b>En caso de concurrir con hijos menores de edad</b> Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.</p> <p><b>En caso de hijo adoptivo</b> Resolución que declare, haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.</p> <p><b>En caso de Hijo Incapacitado</b> Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal, partida de nacimiento del hijo incapacitado, copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. Resolución Judicial que declare la incapacidad; copia certificada expedida por el Juzgado respectivo Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad; copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.</p> <p><b>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio</b> Si falleció por accidente, copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. Si existiesen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento ,máximo tres meses de antigüedad. Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. Si el cónyuge fuese minusválido, resolución judicial que declare la minusvalía.</p>	DIREPRO-027 Gratuito				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	
496	<p><b>Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Orfandad</b></p> <p><b>Base Legal</b> D.L. Nº 20530, Art. 25º, 27º, 34º y 35º del 26/02/1974 D.L. Nº 25008, Art. 1º y 2º del 20/01/1989 D.S. Nº 159-2002-EF, del 25/10/2002</p>	<p>SOLICITUD ESCRITA, solicitando Pensión de Orfandad, indicando en la solicitud el número documento del identidad vigente del solicitante o representante legal, indi cando dirección y teléfono Declaración Jurada. Partida de Nacimiento, máximo tres meses de antigüedad.</p>	DIREPRO-028 Gratuito				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	D.L. N° 20530, Art. 34º, inciso a), del 26/02/1974 D.L. N° 25008, Art. 34º, inciso b), del 20/01/1989 D.S. N° 159-2002-EF, del 25/10/2002	Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal. Acta de Defunción del Causante, original ó copia autenticada por el funcionario competente de la entidad, máximo tres meses de antigüedad. Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <b>En caso de hijo adoptivo</b> Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad											
	D.L. N° 20530, Art. 34º, inciso b), del 26/02/1974 D.L. N° 25008, Art. 1° y 2°, inciso b), del 20/01/1989 D.S. N° 159-2002-EF, del 25/10/2002  D.L. N° 20530, Art. 34º, inciso c) del 6/02/1974 D.S. N° 159-2002-EF, del 25/10/2002	<b>En caso de ser hijo incapacitado</b> Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. Partida de nacimiento del hijo incapacitado, copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.  Resolución Judicial que declare la incapacidad; copia certificada expedida por el Juzgado respectivo  Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad; copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. <b>En caso de ser hija soltera mayor de edad</b> Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad, copia Certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad.  Declaración Jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social.  Declaración Jurada de seguir estudios superiores nivel universitario cuando haya cumplido la mayoría de edad  Constancia de no inscripción de la hija soltera mayor de edad en el registro de Asegurado del Seguro Social de Essalud, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA).											
407	<b>Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Aecendientes</b> <b>Base Legal:</b> D.L. N° 20530, del 26/02/1974 D.L. N° 25008, del 20/01/1989 D.L. N° 23495, del 05/11/1982 D.S. N° 0015-83-PCM, del 18/03/1983 D.S. N° 159-2002-EF, del 25/10/2002	SOLICITUD ESCRITA, solicitando Pensión por Ascendencia, indicando en la solicitud el número del documento de identidad vigente, del solicitante o representante legal, indicando dirección y teléfono Declaración Jurada, donde indique dependencia del hijo (a), si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión y si conoce sobre la existencia de titulares con derecho a Pensión de Viudez u Orfandad.  Legal personal del causante con inclusión de la Resolución de Reconocimiento de derecho a pensión de Cesantía de haberse emitido. Acta de defunción del causante original o copia autenticada por el funcionario competente de la entidad Partida de nacimiento del causante, copia certificada expedida por la Municipalidad correspondiente  Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta; si tiene ingresos superiores al monto de la pensión además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de Viudez u Orfandad	<b>DIREPRO-029</b> Gratuito				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	
408	<b>Rectificación de la Resolución, por Error Material</b> <b>Base Legal:</b> Ley de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444.	Adjuntar copia simple legible de la resolución. Documento que sustente la rectificación en caso corresponda.	<b>DIREPRO-030</b> Gratuito				X	15 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	
<b>TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA DIREPRO</b>													
409	Recurso de Reconsideración (1) <b>Base Legal:</b> Ley 27444 Art. 208 del 11-10-01	- Recurso con firma de abogado - Adjuntar nuevas pruebas instrumentales	<b>DIREPRO-031</b> Gratuito				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Dependencia que expidió el acto materia de impugnación	Dependencia que expidió el acto materia de impugnación	Jerarquico Superior	
500	Recurso de Apelación (1) <b>Base Legal:</b> Ley 27444 Art. 209 del 11-10-01	- Solicitud con firma de abogado	<b>DIREPRO-032</b> Gratuito				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Dependencia que expidió la Resolución	Dependencia que expidió la Resolución	Jerarquico Superior	
501	Inspecciones a solicitud del usuario <b>Base Legal:</b> Ley 27444 Art. 162 y 163 inc. 163.2 del 11-10-01	- Solicitud indicando sus generales de ley. - Constancia de pago por derecho de trámite.	<b>DIREPRO-033</b>	0.99	35.50		X	15 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Dependencia respectiva	Dependencia respectiva		
502	Tercería de Propiedad (2) <b>Base Legal:</b> Ley 26979 Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Art. 20º	-Escrito fundamentado, autorizado por un abogado debidamente firmado por el interesado o su representante, conteniendo nombre datos de identidad, domicilio real ó fiscal del tercerista y nombre y domicilio real del apoderado o representante legal, de ser el caso adjuntando: - Fotocopia simple del documento de identidad del tercerista y, en su caso, del representante ó apoderado - Documento que contiene el poder cuando el tercerista actúe mediante apoderado. - Documento que acredite la representación legal del tercerista si se trata de personas jurídicas ó naturales que no pueden intervenir por sí mismas. - Documentación sustentatoria: documento privado de fecha	<b>DIREPRO-034</b> Gratuito					8 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Ejecutor Coactivo (3)			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
		cierta, documento público ó otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien antes de haberse tratado trabado la medida cautelar.												
603	Acceso de personas Naturales o Jurídicas a la información que posee o produzca las diversas Direcciones y Oficinas de la DIREPRO <b>Base Legal:</b> Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública. Art. 11°. Publicada el 03 de Agosto de 2002	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, especificando la información exacta a la que desea acceder (4). 2. <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. 3. Declaración jurada comprometiéndose a pagar el costo de la reproducción o copia de la información. - Adjuntar diskette 3 1/2, de ser el caso.	DIREPRO-035 Costo de reproduc Copia simple Por Hoja Autenticada Por hoja Diskette	0.01 0.01 0.02 0.49	0.36 0.36 0.71 17.75				7 días útiles.  Prorrogado por 5 días útiles comunicando por escrito las razones de la prórroga	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
504	Industria Oficialización de eventos que promuevan el desarrollo industrial. <b>Base Legal:</b> Ley N° 27789 del 25/07/2002 R.M. 026-92-ICT/DM Artículo 1 del 10/02/92	- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. - Fotocopia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto. - Declaración Jurada acreditando el origen y forma de financiamiento de los recursos. - Perfil del evento, que debe incluir el sustento de su carácter regional. - Programa del evento y finalidades - Justificación de oficialización. - Indicar en la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite. *	DIREPRO-036	0.99	35.50			X	20 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
605	Autorización y Oficialización de ferias y exposiciones regionales <b>Base Legal:</b> Ley 715 del 08/11/1991 D.S. 021-92-PCM del 17/04/92	- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. - Fotocopia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto. - Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento. - Croquis de ubicación del recinto ferial. - Fotocopia simple del reglamento interno de la feria, incluyendo el sustento de carácter regional. - Justificación de la oficialización. - Indicar en la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite. *	DIREPRO-037	0.99	35.50			X	20 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
606	Autorización del uso del Libro o formato de Registros Especiales para usuarios de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados <b>Base Legal:</b> Ley 28305: Art. 7 y 12 del 28-07-04, Modificado por Ley 29037 del 12/06/2007 D.S N° 053-2005-PCM, Art° 51 del 28-07-05	- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la Producción. - Fotocopia simple del Certificado de Usuario simple y del informe Técnico Registro Único: Registro Especial.	DIREPRO-038	7.40 4.93	266.50 177.50			X	3 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
607	Cierre del libro o formato de Registros Especiales de Usuarios de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados <b>Base Legal:</b> Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del /12/06/2007	- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la Producción, indicando el motivo. - Adjuntar libro o formato, autorizado. - Fotocopia simple del Certificado de Usuario vigente o Documento de Cancelación del Certificado de Usuario.	DIREPRO-039	1.48	53.25			X	3 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
608	Autorización y ampliación para la Importación y Exportación de Productos e Insumos Químicos Controlados y Fiscalizados <b>Base Legal:</b> Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del (12/06/2007)	- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de la Producción <b>Importación:</b> - Fotocopia simple de la Guía o Conocimiento de Embarque. - Fotocopia simple de la Factura Comercial. <b>Exportación:</b> - Fotocopia simple de la proforma de la factura Comercial. <b>Ampliación:</b> - Presentar una solicitud indicando el exceso de la cantidad. - Adjuntar copia del reporte de inspección.	DIREPRO-040	4.93	177.50				X	5 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico
609	Modificación o cancelación de la Autorización para la Importación y Exportación de Productos e Insumos Químicos controlados y fiscalizados por cambio de datos o cancelación de operación <b>Base Legal:</b> Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del (12/06/2007)	- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción con carácter de declaración jurada sustentando el motivo. - Devolución del original de la autorización otorgada.	DIREPRO-041	1.48	53.25	X				Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
610	Informes mensuales de los registros especiales de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, llevados en forma manual o electrónica, incluso cuando no haya movimiento <b>Base Legal:</b> Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del (12/06/2007)	<b>Para Informes mensuales en forma manual</b> 1. Presentar dos ejemplares, de acuerdo a los registros especiales autorizados <b>Para Informes mensuales en forma electrónica</b> 1. Enviar vía electrónica de acuerdo a las especificaciones técnicas	DIREPRO-042		Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
611	Rectificación del informe mensual de los registros especiales de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados <b>Base Legal:</b> Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del (12/06/2007)	<b>Para rectificar el informe en manual forma Manual</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción indicando los motivos de la rectificación y el error incurrido 2. Presentar dos ejemplares, de acuerdo a los Registros Especiales autorizados <b>Para Informes mensuales en forma electrónica</b> 1. Enviar vía electrónica de acuerdo a las especificaciones técnicas	DIREPRO-043		Gratuito	X				Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
612	Inscripción en el Registro de Usuarios de elementos componentes de Nitrato de Amonio <b>Base Legal:</b> Art 2° del D.Leg 846 del (21/10/96) D.S. 020-92-ICTI Art. 6 y 7 del 07/09/92	1. Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Director Regional de la Producción 2. Informe técnico sobre el uso de los elementos, según anexo	DIREPRO-044	1.48	53.25			X	3 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico	
613	Autorización para la Importación de los elementos componentes del Nitrato de Amonio <b>Base Legal:</b> Art 2° segundo párrafo D.Leg. 846 del 21/10/1996 Art 6° D.S. N° 020-92-ICTI	- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, dirigida al Director Regional de la Producción - Fotocopia simple de la factura comercial. - Fotocopia simple de la guía o conocimiento de embarque.	DIREPRO-045	4.93	177.50				X	5 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico
614	Informe ambiental para elaboración del Diagnostico Ambiental Preliminar (DAP)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Indicar en la Solicitud número de DNI para persona natural, número de RUC para persona Jurídica y número de ficha o partida emitida por la SUNARP donde conste la inscripción de la empresa 2. Dos copias simples del Informe Ambiental 3. Pago por derecho de trámite	DIREPRO-046	4.93	177.50				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico
616	Atención de denuncias contra titulares de la Industria Manufacturera derivadas de la aplicación de la Ley General del Ambiente y normas conexas vinculadas al sector <b>Base Legal:</b> DS N° 019-97-ITINCI Art 30° del 01-10-1997 DS N° 025-2001-ITINCI del 18-07-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción consignando los fundamentos de hecho y derecho 2. Adjuntar pruebas instrumentales que sustenten la denuncia	DIREPRO-047	1.48	53.25				X	30 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Económico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
	Ley Nº 28611 del 23-04-2001														
518	Autorización y registro de personas naturales y jurídicas como Técnicos en Refrigeración <b>Base Legal:</b> D.S. N° 033-2000-TINCJ Art. 7° del 07-11-2000 Enmienda de Copenhague al Protocolo de Montreal a sustan cias agotadoras de la capa aprobada por RL N° 27092 del 25/04/1999	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción en la solicitud y formulario Indicar: Número DNI para persona natural, número de RUC para personas jurídicas, número de vigencia de poder (persona natural y jurídica) con fecha no mayor de quince (15) días habi les anteriores al momento de la presentación de la solicitud. 2. Pago por derecho de tramite	DIREPRO-048			2.47	88.75			X	10 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
517	Visación de Certificado Fabricación para importación de equi- pos que no tengan SAO <b>Base Legal:</b> D.S. N° 033-2000-TINCJ Art. 9°, anexo II del 07-11-2000 Enmienda de Copenhague al Protocolo de Montreal a sustan cias agotadoras de la capa aprobada por RL N° 27092 del 25/04/1999	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Original y dos (02) copias de certificado expedido por el fabricante del país de origen en el cual se consigne, la marca, modelo y tipo de gas uti- lizada el equipo. 3. Documentación técnica que sustente la certificación, en la cual se observe el gas refrigerante utilizado como los equipos a importar 4. Pago por derecho de tramite	DIREPRO-049			4.93	177.50			X	11 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
518	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 con menos de cuatro ruedas de fabricación nacional <b>Base Legal:</b> D.S. N° 058-2003-MTC, Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 012-2003-PRODUCE, Art. 3 y 4	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, indicando la información siguiente  Razón Social, N° de RUC, N° DNI/Carné de Extranjería del Administra- do, Datos de Publicidad Registral (fecha/partida y asiento) de la perso- na jurídica solicitante. - Para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (fecha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar domicilio legal (Dirección de la empresa) - Indicar el domicilio Planta Industrial (Datos del establecimiento). - Indicar Teléfono, Fax, E-mail, etc. 2. Copia del Plano de distribución de Planta, indicando las áreas del establecimiento. 3. Declaración Jurada firmada por el representante legal de la empre- sa indicando que cuenta con lo siguiente: - Especificar los equipos y maquinarias a emplear en el proceso - En planta especificar las herramientas y accesorios a utilizar 4. Copia de la Constancia de Ingeniero Colegiado hábil para el ejerci- cio. 5. Copia de la constancia de Certificación de homologación de técnicos soldadores bajo las normas de AWS, ASME o equivalente 6. Registro de planilla de la empresa autorizado por el MTPE según corresponda (copia) 7. Copia de las Pólizas de Seguro vigentes con cobertura contra incendio y accidentes de trabajo. 8. Copia del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene y Seguri- dad Industrial, aprobadas por el MTPE si corresponde 9. Relación de personal bajo planilla o contrato e indicar la activi- dad que desarrolla c/u en el proceso. 10. Pago por derecho de trámite 11. Inspección Técnica a Establecimiento Industrial	DIREPRO-050			6.00	248.50			X	12 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
519	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 remolques o semiremolques de fabricación nacional <b>Base Legal :</b> D.S. N° 058-2003-MTC - Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 014-2004-PRODUCE, Art. 4° - Último Párrafo	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando a la vez documentación sustentatoria - Razón Social - Indicar en la solicitud Número del RUC. - Indicar en la solicitud para <b>Personas Naturales</b> : Número del DNI o carné de extranjería del administrado Indicar en la solicitud para <b>Personas Jurídicas</b> : Datos de Publi- cidad Registral (fecha/partida y asiento) de persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad regis- tral (fecha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar el Domicilio Legal (Dirección de la empresa) - Indicar el Domicilio Planta Industrial (Datos del Establecimiento) - Indicar Teléfono, Fax, E-mail, etc. 2. Copia del plano de Distribución de Planta, indicando las áreas del establecimiento 3. Declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa indicando que cuenta con el siguiente Equipo y Maquinaria: <b>En planta</b> Especificar los equipos y maquinarias a emplear en el proceso <b>En la planta o por servicios</b> En planta especificar las herramientas y accesorios a utilizar 4. Copia de Constancia de Ingeniero Colegiado Hábil para el Ejercicio. 5. Copia de constancia de Certificación de homologación de técnicos soldadores bajo las normas de la AWS, ASME o equivalente 6. Registro de planilla de la empresa autorizado por el MTPE según corresponda (copia) 7. Copia de las Pólizas de Seguro vigentes con cobertura contra incendio y accidentes de trabajo 8. Copia del - Reglamento Interno de Seguridad e Higiene y Seguridad Industrial, aprobadas por el MTPE si corresponde 9. Relación de personal bajo planilla o contrato e indicar la actividad que desarrolla c/u en el proceso 10. Pago por derecho de trámite 11. Inspección Técnica a Establecimiento Industrial	DIREPRO-061			6.90	248.50			X	12 días calendarios	Oficina de Trámite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

EN MATERIA EDUCACIÓN															
620	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACION.	Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director	Formato Ley	3.444	124.00	X					7 calendarios	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Nota: El usuario deberá traer su disquette, CD o video donde se grabará la información.	a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquette (por unidad) d) CD (por unidad) e) Video (grabación por minuto) (**)	de Transparen- cia y Acceso a la Información Pública												
	Ley Nro. 27806														
	Ley Nro. 27927														
	D.S. Nro 043-2003-PCM														
	D.S. Nro 072-2003-PCM														
621	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.	Solicitud - Dos(02) juegos de planos de arquitectura (copia) a Escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y Mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario tipo de ambiente).	Formato Ley	0.194	7.00	X					10 días calendarios	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Norma A. 040 Educación – RNE. D.S Nro 011-2006-Vivienda.	- Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 y 1:500 y croquis de localización suscrito por arquitecto colegiado. - Dos copias de memoria descriptiva del proyecto - Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. - Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso precedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas).	N° 27806 "Ley de Transparen- cia y Acceso a la Información Pública												
														15 días	30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		- Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación). - Comprobante de Pago.											
622	<b>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.</b>	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Plan de Trabajo del evento. Plan de Trabajo del evento. Copia del certificado que se entregará a los participantes. Copia del RUC de la Institución solicitante. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0,388	14.00	X			30 días calendario	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL DESARROLLO
	Ley Nro 28044. D.S Nro 006-2006-ED.												
623	<b>AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.</b>	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución. Proyecto del Evento. Plan de Trabajo del evento. Copia de certificado que se entregará a los participantes.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0,388	14.00	X			30 días calendario	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL DESARROLLO
	Ley Nro 28044. D.S Nro 006-2006-ED.												
524	<b>AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL.</b>	Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad. - Comprobante de pago (sólo privados).	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0,194	7,00	X			30 días calendario	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL DESARROLLO
	(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). R.M. Nro 0056-2004-ED.  Ley Nro. 28044. R.V.M Nro 143-88-ED.												
625	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009).</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto que precise: Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). Nombre propuesto al CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. Nombre del Director propuesto. Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y estén en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la calendarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. Número probable de estudiantes y secciones que funcionan al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (para ciclo medio). 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). Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (para ciclo medio).  Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.  Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero - Informe y certificado civil, expedido por la instancia correspondiente. Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. <b>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</b> Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. <b>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR</b> Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. Documentos que acrediten experiencia laboral por Cinco años como docente y/o gestión de Educación Técnico productiva o Educación ocupacional. Perfil psicológico (constancia otorgada por la	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	3,444	124,00	X			60 días calendario	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL DESARROLLO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		entidad de salud estatal. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.											
626	<b>AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto.  Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación.  Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntado 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.  Certificado de compatibilidad de uso y zonificación Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Copia del certificado de Seguridad, expedido por la Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI), actualizados. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3.638	131.00	x			30 días calendario	Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	LeY No. 28044 LeY No. 28123 LeY No. 26549 LeY No. 27050 D. Leg. No. 882 D.S No 002-2005-ED D.S No 009-2005-ED D.S No 013-2004-ED D.S No 015-2004-ED D.S No 009-2006-ED											15 días	30 días
627	<b>AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR O PÚBLICO O PRIVADO</b>	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 ser 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, caria poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. - Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia Correspondiente. - Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad. - 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 Directoriales No 1109-2003 -ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (SP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). - Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (Sólo SP y ESFA). - Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada. - Comprobante de Pago. (sólo privado)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3.444	124.00	x			30 días calendario	Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  LeY No. 28044 LeY No. 27050 D. Leg. No. 882 D.S. No. 014-2002-ED D.S. No. 023-2001-ED R.D.No 1109-2003-ED. Anexo 02 R.D.No 166-2005-ED.											15 días	30 días
	<b>USO DE NUEVO LOCAL</b> - Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de meta de ingresos por cada carrera a funcionar en el nuevo local.												
628	<b>AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE I.E.E. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto:  Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) Nombre del Director. (*) Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) 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. Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial, y del período 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	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3.444	124.00	x			60 días Calendarios	Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	LeY No. 28044 LeY No. 28123 LeY No. 26549 LeY No. 27050 D.S No 002-2005-ED D.S No 009-2005-ED D.S No 013-2004-ED D.S No 015-2004-ED D.S No 009-2006-ED R.M. No 542-2005-ED											15 días	30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*)											
		Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*)											
		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 Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI).											
		Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.											
		Inventario de mobiliario, material educativo preexistente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.											
		Plano de ubicación de la Institución Educativa, a Escala 1/500.											
		Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrita por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.											
		Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.											
		Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.											
		Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.											
		Comprobante de Pago.											
		(*) Tiene carácter de declaración jurada DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA. - Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería - Copia del testimonio de constitución de la persona Jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. - Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.											
		DOCUMENTOS DEL DIRECTOR - Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería - Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional Documento que acredite experiencia docente por Cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. - Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.											
529	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL:</b> <b>EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>	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: Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre 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).	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	3.444	124.00	x			60 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED											15 días	30 días
		DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD. Copia autenticada del D.N.I. Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.											
		DOCUMENTOS DEL DIRECTOR. Copia autenticada del D.N.I. Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional. Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.											
530	<b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE DEUCACIÓN TÉCNICO</b>	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.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparen-	Gratuito		x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	DS. No. 023-2001-ED	no tener delitto común doloso. - Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento (sólo IST) - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (Sólo SP y ESFA). - Copia simple de RUC del Instituto - Comprobante de Pago											
<b>539</b>	<b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1,972	71.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL
	Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED	Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).  En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. Plano de ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto Colegiado. Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción).  Copia del Certificado de compatibilidad de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.  Comprobante de Pago.										15 días	30 días
<b>540</b>	<b>CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3,361	121.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL
	Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2008-ED D.S Nro 022-2004-ED	Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC).  En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. Plano de ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de 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.  Copia simple de Resolución de funcionamiento y ampliación del servicio educativo de ser el caso. Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la Cuadro estadístico de meta de Ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo ocupacional o especialidad. Comprobante de Pago.										15 días	30 días
<b>541</b>	<b>CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO</b>	Solicitud suscrita por el Propietario (en caso de Privados) o Director (en caso de Públicos) según formato de la Dirección Regional de Educación.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1,528	55.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. No. 014-2002-ED DS. No. 023-2001-ED	En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.  administrativos de la carreras a la Dirección - Acta entrega de documentos académicos y administrativos de la carreras a la Dirección Regional de Educación  - Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación - Comprobante de Pago (sólo privados)										15 días	30 días
	<b>CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso	Formato Ley	1,528	55.00	x			30 días	Trámite	DIRECTOR	Reconsideración	Apelación

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
542	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S. Nro. 014-2002-ED D.S. Nro. 023-2001-ED	de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión del cierre del instituto, la vigencia del poder del legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Acta de entrega de documentos académicos y administrativos a la Dirección Regional de Educación. - Informe académico y administrativo según formato de la Dirección Regional de Educación - Copia de RUC del Instituto - Comprobante de pago	Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública						Calendarios	documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	DIRECTOR REGIONAL	GERENTE DESARROLLO SOCIAL
543	<b>CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA PÚBLICOS.</b>  Ley Nro. 28044 D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D Nro 0319-2006-ED R.D Nro 425-2006-ED	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.  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.  El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional.  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.  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.  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).  Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Constanza de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.  Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gratuito		x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
544	<b>CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b>  Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED R.M. Nro 542-2005-ED	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.  Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y 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.  Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo.  Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana.  Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.  Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.  En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE).  En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización.  Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gratuito		x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
545	<b>DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</b>  D.S Nro 154-2001-EF  -2002-SBN	Solicitud del (os) Interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). - Plano de ubicación del Inmueble. - Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días). Emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. - Certificado de Gravámenes emitidos por Registros Públicos.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gratuito		x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
		- Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica) - Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona Jurídica). - Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil. - Copia del D.N.I. de donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documentos similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).											
<b>546</b>	<b>EQUIVALENCIA DE TÍTULO</b> (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación Que pertenezca al nivel de Educación Superior Post Secundario).  Ley Nro. 28044 D.S Nro 36-85-ED	- Copia autenticada del Título original por equivaler. - Certificados de estudios superiores (en original) - Copia autenticada de DNI - Comprobante de Pago	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.389	14.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
<b>547</b>	<b>EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE:</b>  Educación Superior Pedagógica  Ley Nro. 28044	- Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación.  - 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).  - Comprobante de Pago (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito).	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.305	11.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL	
<b>548</b>	<b>EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL.</b>  a) Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada  D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.  Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.  Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha.  Copia del Decreto Supremo o Resolución Directorial que autorizó la carrera.  Copia autenticada del Título.  Acta de Título para optar el Título Pedagógico.  Certificado de estudios originales completos y visados.  Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada.  Resolución de traslado y convalidación de asignatura.  Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco.  Copia del DNI.  Copia de la Nómina de expedido del egresado.  Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.694	25.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL	
		b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminario, Centro de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística.  D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	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 Seminario Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).  Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.  Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución.  Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple.  Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.  Copia del DNI.  Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico.  Resolución que otorga el Título Pedagógico.	0.694	25.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		Comprobante de Pago.											
		Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local.			0.694	25.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	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.	Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedido por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas).								M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días
	D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	Acta de Titulación para obtener el Título Profesional.  Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución.  Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la Institución.  Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple.  Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.  Copia del DNI.  Resolución que otorga el Título Profesional.											
		Comprobante de Pago.											
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local.			0.694	25.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	Acta de Evaluación de la Práctica Profesional.  Constancia de Prácticas realizadas.  Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. Copia autenticada del Título. Certificados de Estudios Superiores original completos. Partida de Nacimiento y/o Declaración Jurada. Copia del DNI. Comprobante de Pago.								M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días
	e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.  * La inscripción del Grado es opcional.	Solicitud Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con Copia del DNI. Copia del DNI. Comprobante de Pago.			0.694	25.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
										M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días
<b>549</b>	<b>REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO</b>	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. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso - Copia simple del dispositivo legal de receso - Visita de verificación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación - Copia autenticada del Certificado de seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente - Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución de local a escala de 1/100 ó 1/200, con firma o sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directorial Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia simple de RUC del Instituto - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	2.083	75.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL	
	Ley Nro. 28044 D. Ley. Nro. 892 D.S. Nro. 014-2002-ED R.D. Nro 1109-2003-ED. Anexo 02									M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días
<b>550</b>	<b>REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	5.333	192.00	x		30 días Calendarios	Trámite documental, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL	
	a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  Ley Nro. 28044									M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
	D. Leg. Nro. 882 D.S. Nro. 014-2002-ED R.D.Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 D.S. Nro. 023-2001-ED R.D.Nro 166-2005-ED	- Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia Correspondiente. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. - 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 Directoriales Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (SP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad - Copia simple del RUC del Instituto - Copia simple del D.S de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos) - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras(para IST) - Copia simple del dispositivo de autorización legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) - Comprobante de Pago									LOCAL	15 días	30 días	
551	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento (RI), Y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. Copia del R.U.C de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntado informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones 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 (*). Constancia de compatibilidad de uso, expedido por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). Comprobante de Pago (sólo para CETPRO privados) (* Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3.361	121.00	x				30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL
	Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D.Nro 353-2006-ED											15 días	30 días	
552	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de la reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. Copia de R.U.C de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntado 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 y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad. (*) Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Comprobante de Pago. (* Se presentará este documento sólo en caso de haberse producido modif. en la infraestructura	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	3.055	110.00	x				30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL
	Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 D. Leg. Nro 882 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED											15 días	30 días	
553	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</b>	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión de 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 el trámite. - Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.166	78.00	x				30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE SOCIAL
	Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S. Nro. 014-2002-ED											15 días	30 días	
554	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR (02) AÑOS</b>	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia	Formato Ley N° 27806 "Ley	1.388	50.00	x				30 días Calendarios	Trámite documentario,	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR	Apelación GERENTE







TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	D.S. Nº 015-2004-ED D.S. Nº 009-2005-ED		da y Acceso a la Información Pública							Educativa	DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
												15 días	30 días
	<b>OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TECNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACION O ESPECIALIDAD PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA.</b>	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el período: 1996-2000).	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.305	11.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED R. VM. Nº 016-96-ED	Comprobante de pago.										15 días	30 días
	<b>OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO CON MENCIÓN EN LA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA DE EX VARIANTE TECNICA.</b>	Solicitud dirigida al Director de la institución educativa con ex-variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que el año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006).	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.305	11.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa).									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED D.S. Nº 007-2001-ED	Comprobante de pago.										15 días	30 días
	<b>OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULO DE AUXILIAR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA.</b>	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el período: 1990-1995).	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.305	11.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa).									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED R. VM. Nº 014-2005-ED	Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada.										15 días	30 días
		Comprobante de pago.											
	<b>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIONES) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO.</b>	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.500	18.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		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.									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	Ley Nro 28044 D.S Nro 013-2004-ED. D.S Nro 015-2004-ED. D.S Nro 009-2005-ED. R.M Nro 234-2005-ED y su modificatoria RM. Nro. 387-2005-ED. D.VMGP Nro 004-2005-ED.	Comprobante de pago.										15 días	30 días
	<b>RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.</b>	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.500	18.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		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.									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	Ley Nro 28044 D.S Nro 013-2004-ED. D.S Nro 015-2004-ED. D.S Nro 009-2005-ED. R.M Nro 234-2005-ED y su modificatoria RM. Nro. 387-2005-ED. D.VMGP Nro 004-2005-ED.	Comprobante de pago.										15 días	30 días
	<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>	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.194	7.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		Certificado de estudios del último grado o año aprobado.									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	Ley Nro 28044 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 009-2005-ED	Copia autenticada por fedatario del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.										15 días	30 días
		Comprobante de pago.											
	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos).</b>	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.194	7.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED	Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
		Comprobante de pago.										15 días	30 días
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA</b>												
	<b>AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA.</b>	Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.388	14.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría CETPRO	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen.									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		
	D.S. Nº 022-2004-ED	Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen.										15 días	30 días
		Comprobante de pago.											
	<b>EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL.</b>	Solicitud dirigida al Director del CETPRO.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.305	11.00	x			30 días Calendarios	Trámite documental, Secretaría CETPRO	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		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.									DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	R. VM. Nº 143-88-ED	Copia autenticada del DNI. Comprobante de pago.	Pública									DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director del CETPRO.										15 días	30 días
584	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO - PRODUCTIVA</b>	Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.388	14.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria CETPRO	DIRECTOR CETPRO	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	D.S. Nº 022-2004-ED D.S. Nº 009-2006-ED	Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro. Comprobante de pago.										DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director del CETPRO.										15 días	30 días
585	<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA.</b>	Haber aprobado satisfactoriamente los módulos ocupacionales y las Práctica Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.388	14.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria CETPRO	DIRECTOR CETPRO	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	D.S. Nº 022-2004-ED D.S. Nº 009-2006-ED											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director del CETPRO.										15 días	30 días
586	<b>AUTORIZACION DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL.</b>	Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.305	11.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria CETPRO	DIRECTOR CETPRO	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	D.S. Nº 022-2004-ED											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director del CETPRO.										15 días	30 días
	<b>UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR</b>												
587	<b>TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN EL CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES).</b>	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. - Requisitos según D. S. Nº 023-2001-ED (para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.861	67.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nº 28044. Directiva Nº 39-VME/DIGES-85 R. M. Nº 188-90-ED. D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº 0695-2004-ED.											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director.										15 DÍAS	30 DÍAS
588	<b>AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO.</b>	- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de asignaturas. - Además de lo indicado en la Directiva Nº 002-DIGES/DIEST-86 - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.305	11.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nº 28044. Directiva Nº 002-DIGES/DIEST-86											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director.										15 DÍAS	30 DÍAS
589	<b>CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES.</b>	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios y Sílabos - Requisitos según D.S. Nº 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.861	67.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nº 28044. Directiva Nº 39-VME/DIGES-85. D. S. Nº 023-2001-ED. R.D. Nº 0695-2004-ED											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director.										15 DÍAS	30 DÍAS
590	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS.</b>	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.194	7.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nº 28044. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director.										15 DÍAS	30 DÍAS
591	<b>EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL</b>	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico práctico. - Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Además de lo indicado en el D.S. 036-85-ED (para IST) - Además de lo indicado en el D. S. Nº 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.388	14.00	x			30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaria ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
	Ley Nº 28044. D. S. Nº 036-85-ED. R. M. Nº 662-85-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.											DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	
		Solicitud dirigida al Director.										15 DÍAS	30 DÍAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
592	<b>PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN PARA REGISTRO DE TÍTULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO.</b> Ley Nº 28044. D. S. Nº 023-2001-ED. Directiva Nº 41-2004-DNFOCAD/ESM	- Solicitud dirigida al Director. - Título original y copia simple del mismo. - Acta de Titulación. - Ficha de Seguimiento Académico. - Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. - Partida de nacimiento o declaración jurada simple. - Certificados de Estudios Superiores completos. - Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Copia del DNI. - Copia del Decreto Supremo o R. D. que autoriza la Carrera. - Comprobante de Pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. - Además de lo indicado en la Directiva Nº 41-2004-DNFOCAD/ESM. - Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.194	7.00	x				30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL	
		- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.194	7.00	x					30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		- Solicitud dirigida al Director. - Requisitos según D. S. Nº 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.861	67.00	x					30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones. - Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignatura. - Requisitos según D. S. Nº 023-2001-ED (para ISP) - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	0.305	11.00	x					30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. - Requisitos según D. S. Nº 023-2001-ED (para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	2.361	85.00	x					30 días Calendarios	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
		Atención de solicitudes de información, elaboradas por el Sector y expedición de copias certificadas de los procesos administrativos. a) - Directorios b) - Estadísticas c) - Copias Certificadas (1) <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Arts. 37º 110º.	Directorura 1									Mesa Partes Cinco (5) Cinco (5) Cinco (5)	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
		Constancia y/o acreditación de competencia del sector comercio Exterior. <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. 1123º	Directorura 2	0.61% UIT	22.00			X			Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
		Atención de solicitudes relativas a consultas de Certificados de Origen emitidos en el Marco de la CANALADI, textiles (SGP, SGPIC y otros). <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. 111º / Ley Nº 27790 del 25/07/02 D.S. Nº 005-2002-Mincetur, del 29/08/02.	Directorura 3	0.91% UIT	32.66			X			Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
		Atención de consultas sobre ferias nacionales e internacionales, y acreditación de empresas e instituciones en eventos a realizarse en el ámbito nacional e internacional. <b>Base Legal:</b> D.L. Nº 21700 del 24/11/1976, y su Reglamento aprobado por el D.S Nº 006-77-CO/CE y demás normas modificatorias y complementarias.	Directorura 4	0.52% UIT	18.82			X			Quince (15)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
		Atención de consultas relacionadas con los Acuerdos Multilaterales de la Organización Mundial del Comercio-OMC. <b>Base Legal:</b> D.L. Nº 27790 del 27/07/02 - D.S. Nº 005-2002-Mincetur del 29/08/02.	Directorura 5	1.58% UIT	56.80			X			Diez (10)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
Atención de consultas relacionadas con la Ley de Preferencias Arancelarias Andinas ATPA, y la Ley de Promoción Comercial Andina y Erradicación de Droga - ATPDEA. <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27790 del 25/07/02 D.S. Nº 005-2002-Mincetur, del 29/08/02.	Directorura 6	0.56% UIT	20.24			X			Diez (10)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		4.- Recibo de pago por derecho a trámite.											
<b>Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Turismo:</b>													
603	Constancias y/o acreditación del Sector Turismo <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 111° y 113° Ley del Procedimiento Administrativo General.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Documento que acrediten que realiza actividades del sector. 3.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Dircetura 7	0,79% UIT	28.40		X		Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
604	Presentación de Declaración Jurada para el inicio de actividades como establecimientos de Hospedaje, Restaurantes y agencias de Viajes y turismo. <b>Base Legal:</b> D.S. N° 029-2004-Mincetur, Art. 6° y 7 del 27/11/04. D.S. N° 025-2004-Mincetur, Art. 6° y 7° del 10/11/04. D.S N° 024-2004-Mincetur.	1.- Presentar Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones mínimas del servicio que prestan en un plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad 2.- Adjuntar copia simple del Registro Único de Contribuyente(RUC) 3.- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.	Dircetura 8			X			Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
605	Expedición de Certificado de Clasificación y/o categorización de 1, 2, 3, 4, 5 estrellas, Albergues y Ecolodges, o sus modificatorias. <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 113° Reglamento Hospedaje, aprobado por D.S. N° 029-2004-Mincetur publicado el 27/11/04.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Copia simple constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señale q' el establecimiento reúne los requisitos seguridad para brindar servicio. 3.- Formato Anexo N° 7 del Reglamento, en el que se precise en detalle que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada, o informe técnico ex pedido por el calificador de establecimientos de Hospedaje. 4.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso el establecimiento se ubicara en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural protegida o cualquier otra zona de características similares. 5.- En caso de adecuaciones de establecimientos de hospedaje, el titular podrá ser exceptuado del cumplimiento de los requisitos relacionados con la infraestructura del local, a los que se refiere el inciso c) del Artº. 12 del Reglamento para lo cual deberá adjuntar un informe emitido arquitecto o ingeniero Civil colegiado, sustentando la imposibilidad física de realizar modificaciones. 6.- Copia simple del recibo de pago por derecho a trámite e inspección previa (en caso de presentar el Formato N° 7 Anexo del Reglamento)	Dircetura 9	<b>En caso presente informe técnico del Calificador:</b> De 1 y 2 Estrellas 4,02% UIT <b>De 3 Estrellas</b> 5,04% UIT <b>De 4 y 5 Estrellas</b> 9,81% UIT <b>Albergues</b> 4,02% UIT <b>Ecolodge</b> 7,90% UIT <b>En caso presentar Formato Anexo N° 7 y el Hospedaje se ubica en las capitales provinciales de la Región De 1 y 2 Estrellas</b> 11,48% UIT <b>De 3 Estrellas</b> 14,43% UIT <b>De 4 y 5 Estrellas</b> 17,75% UIT <b>Albergues</b> 11,47% UIT <b>Ecolodge</b> 11,95% UIT	144.84 181.41 353.23 144.84 284.36		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
606	Renovación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de hospedajes de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas; Albergues y Ecolodges <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. N° 113° Art. N° 14° del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, aprobado por D.S. N° 029-2004-Mincetur.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declaración Jurada del Titular del establecimiento de hospedaje de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura renovando su compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron su clase y/o categoría. 3.- Copia simple del RUC 4.- Recibo de pago por derecho a trámite	Dircetura 10	<b>De 1 y 2 Estrellas</b> 3,09% UIT <b>De 3 Estrellas</b> 5,63% UIT <b>De 4 y 5 Estrellas</b> 8,67% UIT <b>Albergue</b> 5,79% UIT <b>Ecolodge</b> 5,99% UIT	111.12 202.71 312.00 208.38 215.50		X		Quince (15)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
607	Cambio del Titular o Razón Social del Establecimiento de Hospedaje. <b>Base Legal:</b> D.S. N° 029-2004-Mincetur, Art. 27° del 27/11/04.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional presentada dentro de los Treinta (30) días calendario siguientes de efectuada la transferencia, consignando la información señalada Ley N° 27444. 2.- Adjuntar DU dando cuenta de la transferencia del establecimiento. 3.- Copia simple del RUC. 4.- Certificado original de Clasificación y/o Categorización otorgado a nombre del antiguo titular. 5.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 11	2,88% UIT	103.66		X		Siete (7)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
608	Autorización para el servicio de Alojamiento en Casas Particulares, Universidades e Institutos Superiores. <b>Base Legal:</b> D.S. N° 10-95-ITINCI, Art. 5° inciso b) del 04/05/1995.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Formulario de inscripción y Registro de acuerdo al Anexo "A" del Reglamento. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 12	1,83% UIT	66.00		X		Diez (10)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
609	Expedición de Certificado de Clasificación y categorización de Restaurantes de 1 a 5 tenedores; y Restaurantes Turísticos.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley	Dircetura 13	En caso el Restaurante se ubica en la ciudad de Iquitos y			X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
	<p><b>Base Legal:</b> D.S. N° 025-2004-Mincetur, Art. 9° del 10/11/04. Ley N° 26935, del 23/03/1998. D.S. N° 025-2004-Mincetur, Art. 16° del 10/11/04.</p>	<p>N° 27444. 2.- Copia simple RUC 3.- Copia simple de la Constancia o Certificado vigente otorgado por el sistema Nacional de Defensa Civil, donde señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de Restaurante. 4.- Informe 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. 5.- Recibo de pago por derecho trámite. 6.- Si el Restaurante de 3, 4 y 5 tenedores, solicita la calificación Especial de "Restaurante Turístico", tendrá que cumplir con alguna de las condiciones sigtes: Se ubiquen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación; se dediquen principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones del país o de la gastronomía peruana. Cuenten con salas que difundan muestras de las culturas del Perú (pictóricas, artesanales y afines) en forma permanente, y ofrezcan espectáculos del folklore nacional.</p>		<p>capitales de provincias: <b>De 1 y 2 tenedores</b> 1,83% UIT <b>De 3 tenedores</b> 4,02% UIT <b>De 4 y 5 tenedores</b> 5,63% UIT <b>Restaurante Turístico</b> 7,89% UIT</p>	<p>66.00 144.84 202.70 284.00</p>										
610	<p>Cambio del Titular o Razón Social del establecimiento de Restaurante. <b>Base Legal:</b> D.S. N° 025-2004-Mincetur.</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director Regional, presentada dentro de los Treinta (30) días calendario siguientes de efectuada la transferencia, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento. 3.- Copia simple RUC 4.- Certificado original de Clasificación y/o Categorización otorgado a nombre del antiguo titular. 5.- Recibo de pago por derecho trámite.</p>	<p>Dircetura 14</p>	<p>2,88% UIT</p>	<p>103.66</p>				X		<p>Siete (7)</p>	<p>Mesa Partes</p>	<p>Director Línea</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL</p>
611	<p>Renovación del Certificado de Categorización de Restaurante de 1 a 5 tenedores, y de Restaurantes Turísticos <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 113° Art. 12° del Reglamento de Restaurantes, aprobado por D.S. N° 025-2004-Mincetur.</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declaración Jurada del Titular del restaurante de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la clase y categoría que le fue otorgada. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.</p>	<p>Dircetura 15</p>	<p><b>De 1 y 2 tenedores</b> 1,83% UIT <b>De 3 tenedores</b> 1,83% UIT <b>De 4 y 5 tenedores</b> 2,88% UIT <b>Restaurantes Turísticos de 3, 4 y 5 Tenedores</b> 5,63% UIT</p>	<p>39.40 66.00 103.66 202.70</p>				X		<p>Quince (15)</p>	<p>Mesa Partes</p>	<p>Director Línea</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL</p>
612	<p>Certificado de Recategorización de Restaurante de 1 a 5 tenedores y de Restaurantes Turísticos <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 113° Art. 12° del Reglamento de Res-</p>	<p>1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declaración Jurada del Titular del res-</p>	<p>Dircetura 16</p>	<p><b>De 1 a 2 tenedores</b> 1,62% UIT <b>De 3 tenedores</b> 2,36% UIT <b>De 4 y 5 tenedores</b></p>	<p>58.22 84.85</p>				X		<p>Quince (15)</p>	<p>Mesa Partes</p>	<p>Director Línea</p>	<p>Director Regional</p>	<p>Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL</p>

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Isurantes, aprobado por D.S. N° 025-2004-Mincetur.	Isurante de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la clase y categoría que le fue otorgada. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.		3.29% UIT <b>Restaurantes Turísticos de 3, 4 y 5 Tenedores</b> 6.03% UIT	118.57 216.90								
613	Actualización de información contenida en la Declaración Jurada de las Agencias de Viajes y Turismo. <b>Base Legal:</b> D.S. N° 026-2004-Mincetur, Art. 10° del 11/11/04. Ley N° 26935 del 23/03/1998.	1.- Presentar Declaración Jurada informando las modificaciones de acuerdo al Formato contenido en el Anexo 1 del Reglamento, en un plazo no mayor a 15 días calendario, contados a partir de la fecha de su ocurrencia. 2.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 17			X			Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
614	Calificación de Actividades y/o Eventos de Interés Turístico Regional. <b>Base Legal:</b> Directiva N° 001-2006-Mincetur/ VMT/DNDT, aprobada con la R.D. N° 19-2005-Mincetur/VMT/DNDT, del 14/05/06. Ley N° 29408, Ley General de Turismo del 16/09/09.	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113° de la Ley N° 27444, presentada con una anticipación de Quince (15) días a la apertura del Evento. 2.- Relación del o de los organizadores del evento, debidamente identificados con el número de su documento de identidad. 3.- Plan de trabajo que sustente la realización del evento, indicando la categoría (regional), los objetivos del evento deberán expresar claramente su contribución al desarrollo turístico, el cumplimiento de al menos uno de los criterios y aspectos que determinan su carácter regional, de conformidad con el Art. 4° de la Directiva N° 001-2006-Mincetur/ VMT/DNDT. 4.- Declaración Jurada indicando que cuenta con los recursos necesarios para financiar el evento, y efectuado los trámites para contar con las medidas de seguridad pertinentes. 5.- En el caso de Ferias locales y regionales será obligatorio presentar la autorización prevista en la Legislación vigente sobre la materia. 6.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 18	2.88% UIT	103.66		X		Quince (15)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
615	Expedición del Certificado de Calificación de Prestador de Servicios Turísticos para la prestación del servicio de Transporte Turístico Terrestre. a).- Provincial e interprovincial de ámbito regional. b).- Interprovincial de ámbito nacional y transporte turístico terrestre internacional. <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 113° Art. 2°, 19° literal b) y 26° del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre, aprobado por D.S. N° 003-2005-MTC del 23/01/05. Art. 4° del D.S. N° 032-2005-Mincetur, publicado el 10/11/2005.	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declaración Jurada suscrita por su representante legal acreditado, indicando que su(s) vehículo(s) cuenta(n) con el equipamiento a que se refiere el Art. 19° literal b) del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre, y que cuenta con la infraestructura fija y equipamiento a que se refiere el Art. 26° del mismo Reglamento. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 19	<b>Por Unidad de transporte</b> 4.78% UIT <b>Inspección Ocular en la ciudad de Nauta</b> 7.91% UIT	171.47 284.71		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
616	Modificación del Certificado de Calificación de Prestador de Servicios Turísticos para la Prestación del servicio de Transporte Turístico Terrestre por incremento de flota de vehículos o cambio de la infraestructura fija. <b>Base Legal:</b> D.S. Nº 005-2005-MTC, del 23/01/05, Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre. D.S. Nº 032-2005-Mincetur, Arts. 4º y 5º, del 10/11/05.	1- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2- Declaración Jurada suscrita por el representante legal acreditado, dando cuenta del incremento de vehículo(s), indicando que cuentan con el equipamiento a que se refiere el literal b) del Art. 19º y literal b) del Art. 20º del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre, y/o del cambio de infraestructura fija requerida para la prestación del servicio. 3- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 20	Por Unidad de Transporte Iquitos 4,32% UIT <b>Inspección ocular en la ciudad de Nauta</b> 7,91% UIT	155.49  284.71		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
<b>Unidad Orgánica: Dirección Ejecutiva de Artesanía:</b>													
617	Constancia y/o acreditación de competencia del Sector Artesanal. <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. 113º	1- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2- Copia de la ficha de inscripción en el sector artesanal. 3- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 21	0,82% UIT	29.47		X		Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
618	Calificación de Actividades y/o Eventos que promuevan el desarrollo Artesanal en la Región. <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27790, Art. 2º D.S. Nº 005-2002-Mincetur, Art. 72º inciso f). Ley Nº 27867, Art. 64º inciso f).	1- Solicitud dirigida al Director Regional, presentanda con una anticipación de 10 días a la inauguración del evento, consignando la información requerida en el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2- Declaración Jurada acreditando el origen y forma de financiamiento de los recursos. 3- Copia del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto o área libre. 4- Plan de trabajo que debe incluir el sustento de su carácter regional, los objetivos que deberán expresar su contribución al desarrollo artesanal. 5- Justificación de Oficialización. 6- Destino de los recursos captados si los hubieren. 7- Programa del Evento, otros. 8- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 22	2,13% UIT	76.68		X		Diez (10)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
619	Visación de Facturas y de Certificados de productos artesanales destinados al exterior, conforme a Convenios Internacionales; y Calificación de Productos Artesanales destinados al exterior no sujetos a Convenios Internacionales. <b>Base Legal:</b> Sistema Generalizado de Preferencias Arancelarias con diversos países.	1- Copia simple de factura comercial de exportación (F o/e). 2- Copia simple del RUC (Solo cuando soliciten la primera visación de Factura) 3- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 23	0,88% UIT	31.60		X		Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
620	Acreditación Oficial de Artesanos Productores y Empresas Artesanales Productoras para participación en Eventos Nacionales e Internacionales. <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. 107º.	1- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2- Copia de Constancia de inscripción en el Registro de productores artesanales. 3- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 24	Para Artesanos Individuales. 0,42% UIT <b>Para Empresas Artesanales.</b> 0,88% UIT	15.27  31.60		X	X	Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
621	<p><b>Acceso a la información pública que posee la DRAL, por parte de personas naturales o jurídicas.</b></p> <p>Constitución Política del Perú art. 2° inc. 5° y 20°, año 1993 Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información año 2002 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001</p>	<p>1. El usuario que solicita información pública deberá presentar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Pública", (Según Formulario N° 04) o utilizar cualquier otro medio escrito que contenga la información requerida</p> <p>2. Recabada la información solicitada, el funcionario responsable, informara al solicitante el costo de la reproducción, cuyo monto dependera del medio a ser utilizado:</p> <p>a) Copia fotostática simple por folio. b) Copia fotostática autenticada por folio. c) Por USB o correo electrónico.</p> <p>3. El pago del servicio se realiza por unica vez, cuyo costo será informado al usuario al sexto día de presentada la solicitud. <b>Nota:</b> Toda información que brinde la DIA, OAJ, u otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes.</p>	Formulario N° 04.	0.002778 0.004167	0.10 0.15 GRATUITO	X	-	-	07	siete	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	GOREL
622	<p><b>Beneficios.</b></p> <p><b>Asignación por 25 a 30 años de servicios.</b> Decreto Legislativo N° 276 (art.54° inc. a) - 1984</p> <p><b>Compensación por Tiempo de Servicios.</b> Decreto Legislativo N° 276 (art.54° inc. c). - 1984 Ley N° 25224.</p> <p><b>Compensación por Vacaciones Truncas</b> Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art. 104°). - 1984</p> <p><b>Subsidio por Fallecimiento.</b> Decreto Ley N° 20530, Ley pensionable (art. 32) - 1974 Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art. 144°). - 1990</p> <p><b>Subsidio por gastos de Sepelio.</b> Decreto Ley N° 20530, Ley pensionable (art. 32) - 1974 Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art. 144° y 145°). - 1990</p>	<p>1. Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2. Copia simple de DNI 3. Resolución Directoral de Reconocimiento Personal.</p> <p>1. Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2. Resolución de Cese.</p> <p>1. Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2. Resolución de Cese.</p> <p>1. Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2. Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3. Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo familiar.</p> <p>1. Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2. Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3. Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vínculo familiar. 4. Comprobante de pago que acredite haber efectuado los gastos de sepelio ó servicios funerarios.</p>		GRATUITO GRATUITO GRATUITO GRATUITO	X X X X			30 30 30 30	treinta treinta treinta treinta	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración Oficina de Administración Oficina de Administración Oficina de Administración	DRA - Loreto DRA - Loreto DRA - Loreto DRA - Loreto	GOREL GOREL GOREL GOREL	
623	<p><b>Bonificaciones</b></p> <p><b>* Personal</b> Decreto Legislativo N° 276 art.51°. - 1974</p> <p><b>* Familiar</b> Decreto Legislativo N° 276 art.52°. - 1974 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 RCF y MGF</p>	<p>1. Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2. Copia simple de DNI 3. copia fedatada de Constancia de Haberes y Descuentos.</p> <p>1. Solicitud al Director Regional DRA - Loreto 2. Copia simple de DNI 3. Partida de Matrimonio. 4. Partida de Nacimiento de hijos menores de edad.</p>		GRATUITO GRATUITO	X X			30 30	treinta treinta	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración Oficina de Administración	DRA - Loreto DRA - Loreto	GOREL GOREL	
624	<p><b>Expedición de Constancias y Certificados para personal nombrado, contratado y/o cesantes de la DRAL</b></p> <p><b>* Trabajo</b> Decreto. Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art. 86°). - 1990</p> <p><b>* De percibir o no pensión en la DRAL.</b> Decreto Legislativo N° 276 art.7°. - 1984 Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ord. Reg. N° 015-2004-CR/GR. Del (08/07/04)</p>	<p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. DNI o Documento que acredite la representación</p> <p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. DNI o Documento que acredite la representación</p>		GRATUITO GRATUITO	X X			10 10	diez diez	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración Oficina de Administración	DRA - Loreto DRA - Loreto	GOREL GOREL	
625	<p><b>Expedición de Constancias de pago de haberes, jornales y descuentos.</b> Decreto Legislativo N° 276 art. 55° inc. 3 - 1984 D.S. N° 054-99-EF. Ord. Reg. N° 015-2004-CR/GR. Del (08/07/04)</p>	<p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. Copia DNI o Documento que acredite la representación</p>		GRATUITO	X			03	tres	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	GOREL	
626	<p><b>Expedición de duplicado, según detalle:</b></p> <p><b>- Constancia de Pago de Haberes y descuentos,</b> <b>- Boletas de Pago,</b> <b>- Constancias y Certificados de Trabajo y otros</b> Decreto Legislativo N° 276 art. 55° inc. 3 - 1984 D.S. N° 054-99-EF.</p>	<p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. adjuntando Recibo de pago por derecho del procedimiento a atender</p>		0.389 0.389 0.389	14.00 14.00 14.00	X			03	tres	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración		
627	<p><b>Licencias con goce de Remuneraciones.</b></p> <p><b>Enfermedad.</b> Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S N 005-90 PCM Ley. N° 26790 modificado por Ley 28239 art.12°, inc. a). Año 2004</p> <p><b>Gravidez.</b> Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S N 005-90 PCM</p> <p><b>Por función edil. (Regidor)</b> Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento D.S N 005-90 PCM</p>	<p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. Certificado Médico (C. M. particular hasta 21 días) y/o Dictamen Comisión medica Expedida por ESSALUD / DRESA</p> <p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. Certificado Médico Pre y Post Natal.</p> <p>1. Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto 2. Credencial expedida por el Jurado Electoral Especial de</p>		GRATUITO GRATUITO GRATUITO	X X X			10 10 10	diez diez diez	Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración Oficina de Administración Oficina de Administración	DRA - Loreto DRA - Loreto DRA - Loreto	GOREL GOREL GOREL	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
			Maynas.											
628	<b>Pensión de Cesantía.</b> Decreto Ley N° 20530 art. 4°, art. 5° y 16°. 1974 Ley N° 23495. D.S. N° 015-83-PCM.		1.Solicitud al Director Regional del Ex-servidor. 2.Copia DNI o Documento que acredite la representación 3.Resolución de Cese. 4.Resolución de Incorporación al Regimen de Pensiones del D.L. N° 20530.			GRATUITO		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	GOREL
629	<b>Pensión de Supervivencia.</b> Viudez Decreto Ley N° 20530 art. 28° - 1974 Ley N° 23495 Decreto Supremo N° 015-83-PCM. Ley N° 27617, art. 4°. 2002  <b>Orfandad</b> Decreto Ley N° 20530 - 1974 Ley N° 23495 Decreto Supremo N° 015-83-PCM y su modificatoria Ley N° 27617, art. 4°.		1.Solicitud al Director Regional. 2.Copia simple del documento de identidad del sobreviviente 3.Acta de defunción. 4.Partida de Matrimonio.  1.Solicitud al DRA - Loreto 2.Copia del DNI de recurrente ó del representante legal. 3.Acta de defunción del causante 4.Partida de Nacimiento del beneficiario			GRATUITO		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	GOREL
630	<b>Servicio por tramite de actualización de deudas, por concepto de predios rústicos, adjudicados a título oneroso.</b> Decreto Ley. N° 22175 y afines Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 Decreto Supremo. N° 079-07-PCM Decreto Supremo N° 048-91 AG Decreto Ley N° 653		1.Solicitud dirigida al Director Regional de la DRA - L. y/o Directores de Agencias Agrarias. 2.Copia literal de dominio (Original) expedida por la SUNARP, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de la solicitud. 3.Copia de DNI del solicitante 4.Copia Resolución de adjudicación, Contrato de compra y venta. 5.Recibo de pago por derecho del procedimiento a atender  <b>NOTA:</b> El pago por actualización de deuda no exime al adjudicatario la responsabilidad de cancelar la deuda total en los plazos establecidos por Ley.			GRATUITO		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	MNAG
<b>Dirección Información Agraria</b>														
631	<b>Boletines Estadísticos: Agroecológicos,</b>  <b>Precios de mercados, Agroindustrial, Meteorológico e Hidrologico (Digital, Impreso y/o Email). Memorias Anuales, Compendios, Series Históricas a nivel Regional y Anuarios Estadísticos (Digital y/o Email).</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MNAG. - 2008 Decreto Supremo N° 031-2008 AG. - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Adm. General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 Decreto Ley N° 26922 Decreto Supremo N° 079-2007-PCM Lineamientos Elaboración y Aprobación del TUPA - 2007 R.J. N° 087-95 INAP/D.TSA. Pautas Metodológicas para fijación de costos de procedimientos Administrativos - 1995 Ordenanza Regional. N° 015-2004. CR/GRL del 08/07/04		1.Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto, especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender			0.333	12.00	x		05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
632	<b>Información Estadística agrícola y pecuaria a nivel distrital, provincial y regional (Digital, Impreso y/o Email)</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MNAG. - 2008 Decreto. Supremo N° 031-2008 AG. - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 D. Ley N° 26922 Decreto Supremo. N° 079-2007-PCM Lineamientos Elaboración y Aprobación del TUPA- 2007  Resolución Jefatural N° 087-95 INAP/D.TSA. Pautas Metodológicas para fijación de costos de procedimientos Administrativos - 1995 Ordenanza Regional. N° 015-2004. CR/GRL del 08/07/04		1.Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo del pago por el procedimiento a atender			0.333	12.00	x		05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
633	<b>Información Estadística Meteorológica, Hidrológica y Agroindustrial (Digital, Impreso y/o Email)</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MNAG. - 2008 Decreto. Supremo N° 031-2008 AG. - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 D. Ley N° 26922 Decreto Supremo. N° 079-2007-PCM Lineamiento Elaboración y Aprobación del TUPA- 2007  Resolución Jefatural N° 087-95 INAP/D.TSA. Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos Administrativos - 1995 Ordenanza Regional. N° 015-2004. CR/GRL del 08/07/04		1.Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender			0.333	12.00	x		05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
634	<b>Información de Precios de cultivos y Productos Agropecuarios y Agroindustriales, diario, semanal y mensual a nivel Provincial y de las principales ciudades del país. (Digital, Impreso y/o Email)</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MNAG. - 2008 Decreto. Supremo N° 031-2008 AG. - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 D. Ley N° 26922 Decreto Supremo. N° 079-2007-PCM Lineamiento Elaboración y Aprobación del TUPA- 2007		1.Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender			0.333	12.00	x		05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Resolución Jefatural N° 087-95 INAP/D TSA. Pautas Metodologicas para la fijación de costos de procedimientos Administrativos - 1995 Ordenanza. Regional. N° 015-2004. CR/GRL del 08/07/04												
635	<b>Inscripción de Registro en la DRA-L de Empresas Comunales, Multicomunales de servición Agropecuarias.</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MINAG. - 2008 Decreto. Supremo N° 031-2008-AG. - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 2007 D. Ley N° 26922 Decreto Supremo. N° 079-2007-PCM Lineamiento Elaboración y Aprobación del TUPA- 2007  Resolución Jefatural N° 087-95 INAP/D TSA. Pautas Metodologicas para la fijación de costos de procedimientos Administrativos - 1995 Ordenanza. Regional. N° 015-2004. CR/GRL del 08/07/04	1.Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.333	12.00	x			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>													
636	<b>Fotocopias autenticadas de Resoluciones, Directivas y normas legales sectoriales</b>  Decreto Supremo. N° 079-2007-PCM Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA - 2007	1.Solicitud dirigido al Director de la DRA-L.  Recibo de Pago por el procedimiento a atender Fotocopia de normas legales sectoriales, Resoluciones, Convenios y Directivas emitidas por la entidad	Formulario N° 03	0.002778	0.10 0.004167	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica		
637	<b>Recurso de Apelación.</b> <b>Nota:</b> Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060  Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060. Ley del silencio Administrativo - 2007	1.Escrito dirigido al Director de la DRA-L, requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444			GRATUITO		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto	GOREL / MINAG
638	<b>Recurso de Reconsideración.</b> <b>Nota:</b> Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Negativo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060.  Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo General - 2001	1.Escrito dirigido al Director de la DRA-L, requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444			GRATUITO			x	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto	
639	<b>Recurso de revisión y/o nulidad.</b> <b>Nota:</b> Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060.  Decreto Legislativo N° 997. Ley Organica del MINAG. - 2008 Decreto Supremo. N° 031-2008-AG - Reglamento D.L. 997 Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060. Ley del silencio Administrativo - 2007	1.Escrito dirigido al Director de la DRA-L, cumpliendo con los requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444			GRATUITO			x	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto	GOREL / MINAG
<b>OFICINA DE PLANIFICACIÓN</b>													
640	<b>Autorización de Certámenes Agropecuarios (exposiciones, convenios, remates y ferias).</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MINAG. - 2008 D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - 2008 Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060. Ley del silencio Administrativo Ord. Reg. N° 015-2004-CR/GRL-(08.07.04) D. Ley N° 26922	1.Solicitud dirigido al Director de la DRA-Loreto. 2.° Copia legalizada del Acta de Constitución del Comité organizador. Reglamento interno. 3.Programa de actividades y presupuesto.			GRATUITO	X			15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	
641	<b>Opinión favorable de constitución de ONG's para su trámite ante el GRL y la SECTI.</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MINAG. - 2008 Decreto Supremo. N° 031-2008-AG - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060. Ley del silencio Administrativo - 2007 Ordenanza Regional. N° 015-2004-CR/GRL- 08.07.04 D. Ley N° 26922	1.Solicitud dirigido al Director de la DRA-L, adjuntando los requisitos para su constitución. 2.° Plan de Trabajo y ámbito de acción. 3.° Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		3.222	116.00		x		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	
642	<b>Opinión Técnica sobre Partides y Proyectos de Inversión en el Sector Agrario, presentado por Instituciones y Empresas del Sector público y privado.</b>  Decreto Legislativo N° 997. Ley de Organización y Funciones del MINAG. - 2008 Decreto Supremo. N° 031-2008-AG - Reglamento D. L. N° 997 Ley N° 27444. Ley Procedimiento Administrativo General - 2007 Ley N° 29060. Ley del silencio Administrativo - 2007 Ordenanza Regional. N° 015-2004-CR/GRL del 08.07.04 D. Ley N° 26922	1.Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto. 2.Informe de actividades del año anterior y balance económico. 3.° Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		3.222	116.00		x		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	
643	<b>Supervisión de actividades de ONG's.</b>	1.Solicitud dirigido al Director de la DRA		4.667	168.00		x		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
	Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - 2008 Decreto Supremo, N° 031-2008-AG - Reclamato D. L. N° 997 Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General - 2007 Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo - 2007 Ordenanza Regional, N° 015-2004-CR/GRL del 08.07.04 D. Ley N° 26922	Loreto. 2. Informe de actividades del año anterior y balance económico. 3.* Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		5.111	184.00	terrestre									
<b>DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN AGRARIA</b>															
644	<b>Asesoría en la Búsqueda de Mercado para la Producción Agraria</b> Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. D.S. N° 031-2008-AG - Reclamato D. L. N° 997	1.Solicitud al Director Regional				GRATUITO	x			10	diez	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Promoción Agraria	DRA - Loreto	
645	<b>Asesoría en formación y formalización de las organizaciones de productores agrarios</b> Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. D.S. N° 031-2008-AG - Reclamato D. L. N° 997	1.Solicitud al Director Regional				GRATUITO	x			10	diez	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Promoción Agraria	DRA - Loreto	
646	<b>Certificación de Empresas proveedoras de bienes y Servicios Públicos y privados</b> Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. D.S. N° 031-2008-AG - Reclamato D. L. N° 997	1.Solicitud al Director Regional				GRATUITO	x			10	diez	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Promoción Agraria	DRA - Loreto	
647	<b>Promover la producción y productividad de los cultivos agrícolas</b> Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. D.S. N° 031-2008 - Reclamato D. L. N° 997	1.Solicitud al Director Regional				GRATUITO	x			10	diez	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Promoción Agraria	DRA - Loreto	
<b>Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola/Agroindustrial</b>															
648	<b>Atención con maquinaria en la modalidad de Cesión y/o afectación en uso.</b> Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Decreto Supremo. N° 007-2008-Vivienda - 2008	1.Solicitud dirigida al Director de la DRAL 2.Acta de Constitución como Comité y/o asociación. 3.Recibo de Pago por el procedimiento a atender		0.361	13.00		x			15	quince	Unidad de Trámite Documentario	Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola/Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL
649	<b>Obrogamiento y/o formalización de crédito pecuario via Fondo Rotatorio</b> Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Decreto Supremo. N° 021-2006-S.G.Excluye los Proyectos financiados con aporte del GOREL de la liquidación de Fondo Rotatorio - 2006	1.Solicitud dirigida al Director de la DRAL y/o Director de agencia agraria. 2.Informe Técnico de Calificación. 3.Recibo de Pago por el procedimiento a atender		0.361	13.00		x			15	quince	Unidad de Trámite Documentario	Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola/Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL
650	<b>Venta de Maquinarias Agrícolas y Agroindustriales</b> Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Resolución Ministerial. N° 261-06-AG. Decreto Supremo. N° 007-2008-Vivienda Resolución Ministerial N° 10-02-AG.	1.Solicitud dirigida al Director de la DRAL 2.Recibo de Pago por el procedimiento a atender 3.Recibo de Pago por el costo de la máquina		0.361	13.00		x			15	quince	Unidad de Trámite Documentario	Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola/Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL
<b>AGENCIAS AGRARIAS</b>															
651	<b>Atención de solicitudes para peritajes varios judiciales y/o periciales</b> D. L. N°22175 Ley de CC, NN, y Desarrollo Agrario de la Región Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA D.L. N° 02-80 - Ley de Desarrollo agrario de la región selva y ceja de selva y su reglamento Decreto Supremo N° 147-81-AG Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Supremo N° 032 - 2008 - Régimen temporal extra ordinario de formalización y titulación de predios rurales LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	1.Solicitud dirigida al director de la Agencia Agraria 2.Recibo por pago de tramite  NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corra por cuenta del usuario y/o solicitante		3.389	122.00		x			30	treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	MNAG
652	<b>Certificado de usufructo de Barrial.</b> D. L. N°22175 Ley de CC, NN, y Desarrollo Agrario de la Región Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA D.L. N° 02-80 - Ley de Desarrollo agrario de la región selva y ceja de selva y su reglamento Decreto Supremo N° 147-81-AG Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Supremo N° 032 - 2008 - Régimen temporal extra ordinario de formalización y titulación de predios rurales LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria  <b>a) Barrial nuevo en registro</b> D. L. N°22175 Ley de CC, NN, y Desarrollo Agrario de la Región Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	1.Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria Conforme se detalla en los acapites a y b:  2.Croquis de Ubicación del Barrial. 3.Recibo de pago por tramite del procedimiento a atender 4.Declaración Jurada de morador según Ley N° 28882 y 27444  NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corra por cuenta del	Formulario Nº 2	0.833	30.00		x			05	cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	<b>b) Barreal con registro (renovación)</b> D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	usuario y/o solicitante, según Guía de servicios no exclusivos  1.Certificado de usufructo temporal de la campaña anterior. 2.Recibo de pago por el procedimiento a atender 3.Declaración Jurada de morador según Ley N° 28882 y 27444  NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo correrá por cuenta del usuario y/o solicitante, según Guía de servicios no exclusivos		0.417	15.00	x			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
653	<b>Expedición de copias autenticadas del Padrón de Productores.</b> LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007	1.Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria. 2.Recibo de pago por el procedimiento a atender 3.a) Copia fotostática simple por folio. 4.b) Copia fotostática autenticada por folio.	Formulario N° 3	0.002778 0.004167	0.10 0.15	x			07 siete	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
654	<b>Expedición de Constancia Agrícola y/o Pecuaria de Productor por línea de cultivo y/o crianza.</b> D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	1.Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria  2.Recibo de pago por el procedimiento a atender (incluye pago por inspección ocular)  - PRONAA 0.833 30.00 - ESSALUD 1.000 36.00 - SUNAT 1.000 36.00 - De productor agrícola y/o pecuario 0.639 23.00  NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.	Formulario N° 2			x			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
655	<b>Expedición de Credenciales para Directivas de Comunidades Nativas y Campesinas.</b> D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA D.L. N° 02-80 - Ley de Desarrollo agrario de la región selva y ceja de selva y su reglamento Decreto Supremo N° 147-81-AG D. L. N° 25891 y D. S. N° 008-91 TR., Ley N° 28062 LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007	1.Solicitud al Director de la Agencia Agraria con información clara y precisa, adjuntando copia del Acta de asamblea de la Comunidad sobre su condición de comunero.		Gratuito		x			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria		
656	<b>Expedición de Certificado de Marcas y Señales.</b> D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Decreto Supremo 073-82-AG Reglamento de Marcas y Señales de ganado Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria	1.Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria 2.Fotocopia DNI  3. Información de: Ubicación del Predio, (croquis). 4.Recibo de pago por el procedimiento a atender  NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo correrá por cuenta del usuario y/o solicitante, según Guía de Servicios no Exclusivos	Formulario N° 2	1.028	37.00		x		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria		
657	<b>Expedición de Constancia de Posesión, con fines de titulación y otros.</b> D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA Decreto Legislativo N° 667 Ley del Registro de predios rurales Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Supremo N° 032 - 2008 - Régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales <b>Nota:</b> El presente Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060.	1.Solicitud dirigida al Director de Agencia Agraria 2. Información sobre Ubicación del Predio, (croquis), extensión superficial (Has), y distancia del Predio en relación a la Agencia Agraria. 3.Declaración Jurada de Morador según Ley N° 28882 y 27444 4.Acta de Colindancia 5. Recibo de pago por procedimiento a atender.	Formulario N° 1	0.778	28.00		x		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
658	<b>Otorgamiento de constancia de comercialización de productos agropecuarios.</b>  Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatoria Ley N° 27902 LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007	1.Solicitud dirigida al Director Regional y/o Agencia Agraria 2.Copia de DNI 3.Carnet de Vendedor expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 4. Recibo de pago por el procedimiento a atender  <b>NOTA.- EL PAGO POR EL SERVICIO DE EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE COMERCIALIZACION ES DE S/ 5,00 NUEVOS SOLES, CONFORME LO DISPUESTO POR LA ALTA DIRECCIÓN DEL SECTOR AGRARIO.</b>		0.139	5.00		x		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
659	<b>Otorgamiento de Certificado de Registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brinden Asistencia Técnica Privada.</b>  LEY - 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 2001 Ley N° 23884 Ley de los Profesionales Agrarios y Decreto Supremo N° 060-85-AG - Reglamento de la Ley 23884 Resolución Ministerial N° 0638-82-AG-DGAE Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 2007	1.Solicitud dirigida al Director Regional y/o Agencia Agraria, adjuntando: Título Profesional de Ing. Agronomo y/o Forestal, colegiado y habilitado por el CP - Loreto. Para el caso de Técnico Agropecuario debe presentar el Aval de un Profesional Agronomo y/o Forestal colegiado y habilitado En ambos casos presentar: Razon social, Local de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento Expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 2.Recibo de pago por el procedimiento a atender  NOTA: El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.		1.028	37.00		x		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
660	<b>Otorgamiento de Certificado de registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brinden servicio de consultoría agraria.</b>	1.Solicitud dirigida al Director Regional y/o Agencia Agraria, a acompañando: la Minuta de Constitución de la Empresa, Título Profesional de Ing. Agronomo y/o Forestal, colegiado y habilitado por el CP - Loreto; indicando Razon social, Local de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 2.Recibo de pago por el procedimiento a atender		1.444	52.00		x		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
						AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION		
														Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación
	<p><b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 038-2003-MTC (058.07.03) y Modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria. R.M. Nº 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y Modificatoria nums. 5.1.1, 5.2, 5.3 y 5.8</p>	<p>Copia simple del documento que acredite la inscripción el R.U.C. <b>PARA PERSONA JURIDICA:</b> a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en los Registros Públicos, según corresponda (legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario). El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. b) En caso de persona jurídica extranjera presentará el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y la visación en el Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. c) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de TRES (03) meses. d) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos integrada por un mínimo de 03 ingenieros colegiados habilitados en la especialidad, cada uno de los cuales presentará su Currículum Vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo como ingeniero colegiado de las especialidades de ingeniería electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional o proyectos sobre campos electromagnéticos. <b>PARA PERSONA NATURAL:</b> e) Copia simple del documento de identidad. f) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú. g) Currículum Vitae documentado según formulario que acredite TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado en la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines, y experiencia profesional sobre estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.</p>	Sin Código De Formulario	49%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Comunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones	Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días
658	<p><b>RENOVACION DE INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEORICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 038-2003-MTC (058.07.03) y Modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria. R.M. Nº 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y Modificatoria Num. 5.9</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, conteniendo la siguiente información: <b>PARA PERSONA JURIDICA:</b> a) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de TRES (03) meses. b) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elaboran los estudios. Nota: La Renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento de plazo de vigencia del registro. <b>PARA PERSONA NATURAL:</b> c) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.</p>	Sin Código De Formulario	49%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Comunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días
659	<p><b>INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES</b> Vigencia: Tres (03) años <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº 038-2003-MTC (058.07.03) y Modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria. R.M. Nº 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y Modificatoria Nums. 5.1.2, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.8</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, conteniendo la siguiente información: Relación de equipos de medición a ser utilizados precisando su número de serie y código de certificación emitido por la Dirección General de Control y Supervisión de Telecomunicaciones. Carta Fianza Bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de excusión ni división a favor del Ministerio por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de Banca y Seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reserva del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco (05) UIT a fin de garantizar las obligaciones contenidas en los lts. a), b) c) y d) del num. 6.2 y de configurarse las causales de cancelación previstas en los lts. c), e) y g) del Título VII de la R.M. Nº 534-2002-MTC/03. Esta carta fianza será requerida por la Dirección General de Concesiones en Telecomunicaciones de ser favorable la solicitud. <b>PARA PERSONA JURIDICA:</b> a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en los Registros Públicos, según corresponda (legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario). El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. En caso de personas jurídicas extranjeras presentará el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y la visación en el Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. b) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de TRES (03) meses. c) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos integrada por un mínimo de 03 ingenieros colegiados habilitados en la especialidad, cada uno de los cuales presentará su Currículum Vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo como ingeniero colegiado de las especialidades de ingeniería electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional o proyectos sobre campos electromagnéticos. Nota: Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país. Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú. La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple, debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos, memoria y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma. Documentos tendrán carácter de declaración jurada y presentadas en copias, certificadas notarialmente o autenticadas por fedatario. Las personas relacionadas directa o indirectamente a los titulares de autorizaciones o concesiones, no podrán realizar mediciones de radiaciones no ionizantes a las estaciones de los referidos titulares. <b>PARA PERSONA NATURAL:</b> d) Copia simple del documento de identidad. e) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.</p>	Sin Código De Formulario	49%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Comunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones	Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
670	<b>RENOVACION DE INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 038-2003-MTC (06.07.03) y Modificatoria Primera Disposición Complementaria y Transitoria. R.M. N° 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y Modificatoria Num. 5.9	f) Currículum Vitae documentado según formulario que acredite TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado en la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines, y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campo eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas.	Sin Código De Formulario	4.94%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Comunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones
671	<b>TRAMITACION DE SERVICIOS PRIVADOS DE TELECOMUNICACIONES ANTE EL MTC.</b> a) Autorización Para la Prestación de Servicios Privados de Telecomunicaciones. b) Autorización Para Operar estaciones de Radiocomunicaciones Privada del servicio de canales Omníbus (Banda Ciudadana) y/o Ampliación. c) Renovación de Autorización Para la Prestación de Servicios Privados de Telecomunicaciones. d) Ampliación de Autorización Para la Prestación de Servicios Privados de Telecomunicaciones. e) Autorización, Permiso y Licencia Para Instalar y/o Operar Estaciones del Servicio de Radioaficionados. f) Autorización Para el Cambio de Categoría a la Inmediata Superior del Servicio de Radioaficionados. g) Modificación de Características Técnicas de Estaciones de Radioeléctricas de los Servicios Privados de Telecomunicaciones. <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 010-93-TOC (06.05.93) Arts. 14°, 22°, 36°, 55°, 56° y 69°. D.S. N° 020-2007-MTC (04.07.07) Arts. 111°, 112°, 115°, 120°, 167°, 171°, 172°, 173°, 174°, 179°, 180°, 181°, 184°, 194°, 197°, 198°, 213°, 227° y 231°. D.S. N° 038-2003-MTC (06.07.03) Modificado Por D.S. N° 038-2006-MTC (07.12.06) Art. 4°. D.S. N° 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 85° g). R.M. N° 460-95-MTC/15.17 (18.11.95) Arts. 8°, 17° Inc. a), 18°, 19°, 20°, 28° y 29°.	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, conteniendo los requisitos para el procedimiento solicitados en el TUPA del MTC.	Sin Código De Formulario	4.94%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones
672	<b>TRAMITACION DE SERVICIOS RADIOFUSION ANTE EL MTC</b> a) Autorización Para la Prestación de un Servicio de Radiodifusión. b) Autorización Para la Prestación de un Servicio de Radiodifusión Comunitaria, en Zonas Rurales, Lugares de Preferente Interés Social y Localidades Fronterizas (Sólo en las Bandas de FM, VHF y UHF). c) Transferencia de Autorización Del Servicio de Radiodifusión. d) Renovación de Autorización Del Servicio de Radiodifusión. e) Modificación de Características Técnicas de Estaciones de Radiodifusión. f) Modificación de Ubicación de Estudios de las Estaciones de Radiodifusión. g) Modificación de Condiciones Esenciales de la Autorización del Servicio de Radiodifusión (Finalidad del Servicio). h) Transferencia de Acciones, Participaciones, Tolerancia y Modificación del Representante Legal, Directorio o Consejo Directivo. i) Suspensión de Prestación del Servicio de Radiodifusión (Operaciones). Asignación Temporal y Realización de Pruebas Para la Radiodifusión Por Televisión Digital Terrestre. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26278 (16.07.04) Arts. 3°, 5°, 8°, 10°, 14°, 16°, 17°, 18°, 19°, 21°, 27°, 28°, 29° y 63°. D.S. N° 005-2005-MTC (15.02.05) Arts. 19°, 19°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, 39°, 40°, 48°, 49°, 50°, 61°, 62°, 66°, 67°, 68°, 69°, 71°, 73°, 74°, 75°, 77°, 102°, 112° y 117°. D.S. N° 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 89° a), b) y g).	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, conteniendo los requisitos para el procedimiento solicitados en el TUPA del MTC.	Sin Código De Formulario	4.94%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones
673	<b>BENEFICIO DE PAGO FRACCIONADO DE DEUDAS POR CONCEPTO DE TASA Y CANON DERIVADAS DE SERVICIOS PRIVADOS DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIOFUSIÓN.</b> a) Otorgamiento de Pago Fraccionado. b) Otorgamiento de Nuevo Pago Fraccionado. <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26278 (16.07.04) Art. 69°. D.S. N° 005-2005-MTC (15.02.05) Art. 120°. D.S. N° 030-2007-MTC (04.07.07) Art. 227°. D.S. N° 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 89° b).	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, conteniendo los requisitos para el procedimiento solicitados en el TUPA del MTC.	Sin Código De Formulario	4.94%	S/. 177.96		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones
674	<b>CONSTANCIA DE TRAMITE DE SERVICIOS.</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 038-2003-MTC (06.07.03) Art. 105.002 Ley 27461 (21.03.01)	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, adjuntando recibo de pago al Banco de la Nación de la Tasa estipulada.	Sin Código De Formulario	1.39%	S/. 50.00		X			Dirección Ejecutiva de Comunicaciones			
675	<b>PERMISO DE INTERNAMIENTO DE EQUIPOS Y APARATOS DE TELECOMUNICACIONES.</b> <b>BASE LEGAL</b> D.S. N° 020-2007-MTC (04.07.07) R.D. N° 1581-2006-MTC/17 Que Aprueba la Directiva N° 005-2006-MTC/17 (24.07.06) R.M. N° 544-2007-MTC/01 (05.10.07) R.D. N° 1581-2006-MTC/17 Que Aprueba la Directiva N° 005-2006-MTC/17 (24.07.06)	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, adjuntando los siguientes documentos: a) Copia legible de la factura del proveedor indicando marca, modelo del equipo y la cantidad y/o reconocimiento de aduana y/o guía de embarque. b) Copia de Inscripción vigente del Registro de Casas Comerciales de Equipos y Aparatos de Telecomunicaciones (Sólo para Empresas que se dedican a la venta de equipos de Telecomunicaciones) c) Copia o número de la Resolución de la autorización o concesión del registro de valor añadido.	Sin Código De Formulario	0.42%	S/. 15.00		X			Dirección Ejecutiva de Comunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Concesión en Telecomunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones
676	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIRCULACION TERRESTRE</b> <b>OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTEPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS</b> Vigencia: 4 Años <b>BASE LEGAL</b> Ley N° 27183 (08.10.99) literal d) del Art. 23° D.S. N° 009-04-MTC (03.03.04) Lit. d) Art. 579, Art. 759, 769 y 138° La antigüedad máxima del vehículo: tres (03) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación (Art. 44°, modificado por el D.S. 037-2007-MTC- 14/10/07. Capital suscrito y pagado mínimo: Vehículo M1, M2 Y M3 equivalente a veinte:	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración jurada, conteniendo los requisitos para el procedimiento solicitados en el TUPA del MTC.	Sin Código De Formulario	9.87	355.34				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional de Transportes y Comunicaciones	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
	(20) UIT (Literal d. Art. 76° Flota Mínima: Cinco (5) vehículos (Art. 80° modificado por D.S. Nº 037-2007-MTC – 14/10/07. Distancia de la ruta: Doscientas (200) Km. Vehículos de las categorías M2 y M3, Clase III, de peso neto igual o superior a tres (3) toneladas  Distancia de la ruta: cien (100) KM  Vehículos de las Categorías M2, de peso neto igual o superior a 1.5 toneladas con motor de cilindrada igual o superior a 2400 centímetros cúbicos y vehículos de la categoría M1 de peso neto vehicular igual o superior a una (1) tonelada, con motor de cilindrada igual o superior a los 1450 centímetros cúbicos. El solicitante no debe tener impagadas sanciones de multa con Resolución firme (Art. 213° modificado por D.S. Nº 037-2007-MTC – 14/10/07.	a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil. Inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas, así como el monto del capital suscrito y pagado. Puede ser remplazada por copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. b) Estudio técnico elaborado por una entidad especializada en la materia que incluya el croquis de la ruta, información sobre el origen, destino itinerario, frecuencia y horarios y que demuestre que en la ruta no existe oferta o es manifiestamente insuficiente o deficiente para el servicio de transporte regular de personas con vehículos habilitados por la autoridad competente que reúnen las características para una concesión interprovincial c) Copia legible de la Tarjeta de Identificación vehicular o d) Propiedad Vehicular a nombre del peticionario y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero (elevado a escritura pública) u operativo (inscrito en el Registro de Propiedad Vehicular), en el que se identifique el vehículo con placa de rodaje y/o número de serie d) Copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el vehículo ofertado con más de un año de antigüedad, cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos. e) Copia del Certificado de Constatación de Características específicas que acredite que el vehículo ofertado cumple con las características específicas señaladas en el Reglamento Nacional de Administración de Transporte y normas complementarias f) Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados por la autoridad competente a utilizar en el origen y en el destino y, de ser el caso terminales terrestres o estaciones de ruta autorizados en escalas comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso. g) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vidente (SOAT)									recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días	recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días	
677	RENOVACIÓN DEL PERMISO EXCEPCIONAL Vigencia: 4 Años  BASE LEGAL Ley Nº 27181 (08.10.99) literal d) del Art. 23° D.S. Nº 009-04-MTC (03.03.04), (RENAT) (03.03.04), Art. 63 y 116° D.S. Nº 029-07-MTC (10.08.07) Art. 15° D.S. Nº 011-07-MTC (20.04.07) Art. 6°	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por representante legal, indicando razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio de la peticionaria, nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, declaración de no tener sanciones de multas impagadas con resolución firme, que cumple con las condiciones y requisitos de acceso señalados en la sección I del RENAT, y que los vehículos ofertados tienen instalados de fábrica el sistema de dirección al lado izquierdo del vehículo, adjuntando la siguiente documentación: a) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo (s) ofertado (s) b) En aquellos casos en que el vehículo tenga más de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (ellos) vehículo (s) cumple (n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos, emitido por entidad autorizada por la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC. c) Pago por derecho de tramitación..	Sin Código De Formulario	9.87	355.34				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días
678	HABILITACIÓN VEHICULAR POR SUSTITUCIÓN O INCREMENTO.- PERMISO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS  BASE LEGAL Ley Nº 27181 (08.10.99) literal d) del Art. 23° D.S. Nº 009-04-MTC(03.03.04), Art. 78 °, 81° y 86° D.S. Nº 009-04-MTC (03.03.04) y D.S. Nº 029-2007-MTC (10.08.07) La antigüedad máxima tres (03) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación (Art. 44°, modificado por el D.S. 037-2007-MTC- 14/10/07  Cuando se trate de permiso excepcional para automóviles colectivos, la antigüedad máxima es seis (6) años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su fabricación. Cuando el vehículo estuvo anteriormente habilitado al transporte terrestre de pasajeros nacional o regional la antigüedad máxima es de diez (10) años (Tercera DCF del D.S. Nº 029-2007-MTC – 10/08/07, modif. por Art. Art. 7° D.S. 037-2007-MTC - 14.10.2007  El incremento y sustitución de flota vehicular solo con vehículos de mayor o de la misma categoría que los que tenga en operación el transportista. En caso de sustitución, el vehículo ofertado debe ser mayor o de la misma categoría y de menor antigüedad. (Art. 80° modif. Por Art. D.S. 037-2007-MTC – 14/10/07) El solicitante no debe tener impagadas sanciones de multa con Resolución firme (Art. 213° modificado por D.S. 037-2007-MTC – 14/10/07)	Solicitud bajo forma d declaración jurada dirigida al Director General de Transporte Terrestre, indicando razón social, número de Registro Único de Contribuyente (RUC) y domicilio de la empresa, así como nombre, número documento d identidad y domicilio del representante legal, adjuntando firmada y sellada por dicho representante, la siguiente documentación: a) Copia legible de la Tarjeta de Propiedad a nombre del peticionario y en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero u operativo elevado a escritura pública en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie. b) Copia del Certificado de Revisión Técnica vidente, que acredite: c) Que en el caso de vehículos ofertados con más de un año de antigüedad cumple con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos y los específicos. d) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vidente (SOAT). e) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	9.87	355.34				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días
679	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE ESTACIONES DE RUTA Vigencia: Indefinida  BASE LEGAL Ley Nº 27181 (08.10.99) literal d) del Art. 23° D.S. Nº 009-04-MTC(03.03.04), Art. 151 °, 156° Sexta DCF del D.S. Nº 037-2007-MTC (14/10/07) D.S. Nº 009-04-MTC (03.03.04) El Certificado de Habilitación Técnica será requisito para la obtención de Licencia de Funcionamiento  En el caso que el Terminal terrestre o estación de ruta sea destinado al embarque y desembarque de pasajeros del servicio de transporte de diferentes ámbitos, se requerirá que cada autoridad competente emita el respectivo certificado de habilitación técnica.  Estaciones de ruta sólo en población menores a 50,000 habitantes (Art. 154°)	Solicitud del peticionario bajo forma de declaración jurada dirigida al Director General de Transporte Terrestre, indicando nombre o razón social, en caso de tratarse de persona natural o jurídica, respectivamente, número del Registro Único del Contribuyente (RUC) y dirección domiciliar, así como el nombre, documento de identidad, y domicilio del representante legal. a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica, inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicando, como parte de su objeto social, la actividad de operación de terminales terrestres y/o estaciones de ruta del servicio de transporte. b) Plano de distribución de áreas de instalaciones, de conformidad con las condiciones técnicas señaladas en el reglamento y normas complementarias. c) Copia del Certificado de Compatibilidad de uso otorgado por la autoridad municipal competente. d) Copia del Certificado de conformidad de obra otorgado por la autoridad municipal competente e) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	9.87	355.34				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días
680	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL Vigencia: 10 años  BASE LEGAL Ley Nº 27181 (08.10.99) literal d) del Art. 23° D.S. Nº 009-04-MTC(03.03.04), Art. 44 °, 46°, 45°, 70° y 213° Decreto Supremo Nº 011-07-mtc 820.04.2007) Art. 6°	a) PARA PERSONA JURÍDICA Solicitud bajo forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por el representante legal indicando razón social, número de Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, así como la correspondiente declaración del transportista que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, no tener sanciones de multas impagadas con resolución firme y que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota adjuntando: a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicando como objeto social la actividad del servicio de transporte de mercancías. Puede ser remplazada por una copia literal vigente de la partida registral, expedida por la	Sin Código De Formulario	4.93	177.45				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Presentación del recurso: 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS									
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.				POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACION						
		<p>oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.</p> <p>b) Copia legible de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario emitida conforme al Reglamento Nac. De Veh. y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie y vigencia del contrato conforme a la norma que los regula.</p> <p>c) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo (s) ofertado (s).</p> <p>d) En aquellos casos en que el vehículo tenga más de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (los) vehículo (s) cumple (n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos emitido por entidad autorizada por la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC.</p> <p>e) Pago por derecho de tramitación.</p> <p>B) PARA PERSONA NATURAL</p> <p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por el peticionario, indicando nombre, número de documento de identidad, número del Registro Único del Contribuyente en el que se indique como actividad principal el transporte de mercancías en general o el transporte de carga y domicilio del peticionario, declaración de no encontrarse inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio y que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular habilitada, adjuntando:</p> <p>a) Copia legible de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario emitida conforme al Reglamento Nac. De Veh., y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero u operativo elevado a escritura pública, en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie y vigencia del contrato conforme a la norma que lo regula.</p> <p>b) El vehículo que se oferta deberá pertenecer a las categorías N u O de la clasificación vehicular y no deberá tener más de tres años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo que hubiere estado habilitado con anterioridad.</p> <p>c) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo (s) ofertado (s).</p> <p>d) En aquellos casos en que el vehículo tenga más de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (los) vehículo (s) cumple (n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos emitidos por entidad autorizada por la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC.</p> <p>e) Pago por derecho de tramitación.</p>																		
681	<p>RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL. Vigencia: 10 años</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99) literal d) del Art. 23° D.S. N° 009-04-MTC (RENAT) (03.03.04), Art. 63 °y 213° Decreto Supremo N° 011-07-mtc 820.04 2007) Art. 6°</p>	<p>Solicitud bajo la forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por el peticionario o representante legal, en el caso de tratarse si es de persona jurídica indicando nombre o razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista y en el caso que corresponda, nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal. Así mismo deberá contener la declaración de no tener sanciones de multas impagas con resolución firme, que cumple con las condiciones y requisitos de accesos señalado en la sección II del RENAT, adjuntando la siguiente documentación:</p> <p>a) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo (s) ofertado (s).</p> <p>b) En aquellos casos en que el vehículo tenga mas de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (los) vehículo (s) cumple (n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos emitidos por entidad autorizada por la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC.</p> <p>c) Pago por derecho de tramitación.</p>	Sin Código De Formulario	4.93	177.45				30	30	Director Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días		
682	<p>EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR A – UNO "PARTICULAR"</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16 D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 01 D.S. 040-2008-MTC.</p>	<p>Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, (edad mínima de dieciocho años), adjuntando:</p> <p>a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto.</p> <p>b) Certificado de aprobación de examen de normas de tránsito y del examen de manejo de vehículos automotores para la categoría.</p> <p>c) Pago por derecho de tramitación</p>	Sin Código De Formulario	1.71	61.47				30	30	Director Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días
683	<p>RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR A-UNO "PARTICULAR"</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16 D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 23 D.S. 040-2008-MTC.</p>	<p>Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, (edad mínima de veintón años), numero de la licencia de conducir A-Uno, adjuntando:</p> <p>a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto.</p> <p>b) Certificado de aprobación de examen de normas de transporte, de mecánica y de primeros auxilios; y el examen de manejo de vehículos automotores para la categoría, con la calificación de apto.</p> <p>c) Pago por derecho de tramitación.</p> <p>Nota: El solicitante debe tener una antigüedad mínima de dos años como titular de la licencia A-Dos Profesional.</p>	Sin Código De Formulario	1.71	61.47				30	30	Director Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días
684	<p>RECATEGORIZACION DE LICENCIA DE CONDUCIR A-DOS "PROFESIONAL"</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16 D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 23</p>	<p>Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley y el número de la respectiva Licencia de Conducir, adjuntando:</p> <p>a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto.</p> <p>b) Pago por derecho de tramitación.</p>	Sin Código De Formulario	1.71	61.47				30	30	Director Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días
685	<p>REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16 D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 19</p>	<p>Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley y el número de la respectiva Licencia de Conducir, adjuntando:</p> <p>a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto.</p> <p>b) Pago por derecho de tramitación.</p>	Sin Código De Formulario	1.61	58.1				30	30	Director Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días
686	<p>DUPLICACION DE LICENCIA DE CONDUCIR</p> <p>BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16 D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 19 D.S. 040-2008-MTC.</p>	<p>Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley y el número de la respectiva Licencia de Conducir, adjuntando:</p> <p>a) Pago por derecho de tramitación.</p>	Sin Código De Formulario	1.71	61.47				30	30	Director Regional	Director Regional	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte	Gobierno Regional de Loreto	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Plazo de Presentación del recurso: 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
687	RECORD DE CONDUCTOR  BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16° D.S. N° 033-2001-MTC (24.07.01) Art. 323° D.S. 040-2008-MTC.	Solicitud bajo forma de declaración jurada, conforme al formato señalando nombre del titular y/o número de la licencia de conducir, adjuntando:  a) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	0.7	25.06				30	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días
688	RECTIFICACION O MODIFICACION DE LAS GENERALES DE LEY DEL TITULAR DE LA LICENCIA DE CONDUCIR  BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 16 D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 1° Segunda Disposición Complementaria Ley N° 28497 (12.07.95) Art. 32° y 37°	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, conforme a formulario requiriendo la rectificación o modificación de las generales de ley del titular de la licencia de conducir, adjuntando:  a) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	1.71	61.47				30	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días
689	AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR Vigencia. Cinco (5) años  BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 3° y literal q) del Art. 16° D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 12° D.S. N° 063-2003-MTC (28.11.03) Art. 5°, 6° y 7° D.S. N° 024-2005-MTC (19.10.05) Arts. 1° y 2° D.S. N° 018-2007-MTC (28.05.07) Arts. 4° al 12° D.S. 040-2008-MTC.	Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el conductor de la toma de Exámenes de Aptitud Psicosomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando la siguiente documentación:  a) Copia simple 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. b) Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes. c) Copia legible de la Resolución autoritativa de funcionamiento del establecimiento expedida por el Ministerio de Salud. d) Copia legible de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento. e) Pliego conteniendo el staff 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. f) 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. g) Croquis a escala del establecimiento de salud, en el que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el reglamento. h) Propuesta de horario de atención al público. i) Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio. j) Cada fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguro y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, por el importe de US \$ 30,000.00 (Treinta 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. k) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	14.81	533.01				30	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días
690	RENOVACION DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUDES PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR  BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), Art. 3° y literal g) del Art. 16° D.S. N° 015-94-MTC (13.06.94), Art. 12° D.S. N° 063-2003-MTC (28.11.03) Art. 5°, 6° y 7° D.S. N° 024-2005-MTC (19.10.05) Arts. 1° y 2°  Presentación de solicitud con una anticipación de por lo menos sesenta (60) días calendario a la fecha de vencimiento de la autorización.	Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el Representante legal y el conductor del establecimiento de salud dirigida al Director General de Transporte Terrestre, requiriendo renovación de la autorización para tomar exámenes de aptitud psicosomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando la siguiente documentación:  a) Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes. b) Pliego conteniendo el staff 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. c) 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 del Ministerio de Salud. d) Propuesta de horario de atención al público. e) Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio. f) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	14.81	533.01				30	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días
691	OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS EN AUTOMOVILES COLECTIVOS  BASE LEGAL Ley N° 27181 (08.10.99), literal d) del Art. 23° D.S. N° 009-04-MTC (03.03.04), Art. 75° y 76°.  Decreto Supremo N° 009-04-MTC (03.03.04), Lit d) Art. 57°, 75°, 78° y 118° Decreto Supremo N° 029-07-MTC (10.06.07) Art. 16° D.S. N° 009-04-MTC (03.03.04) y D.S. N° 029-2007-MTC (10.06.07)  La antigüedad máxima es seis (06) años, contados a partir del 1 de Enero del año siguiente al de su fabricación. Cuando el vehículo estuvo anteriormente habilitado al transporte terrestre de pasajeros nacional o regional, la antigüedad máxima es de diez (10) años (Tercera DCF del D.S. N° 029-2007-MTC-10.06.07, modificado por Art. 7° D.S. 037-2007-MTC 14.10.2007)  Capital suscrito y pagado mínimo: Equivalente a quince (15) UIT (Lit. d) del Art. 9° del D.S. N° 029-2007-MTC 10.06.07).  Flota Mínima: Cinco (5) vehículos, siendo el cincuenta (50%) de propiedad del solicitante (Lit. f) D.S. N° 029-2007-MTC 10.06.07)  Distancia de la ruta cien (100) Km. (Art. 13° del D.S. N° 029-2007-MTC 10.06.07)	Solicitud bajo forma de declaración jurada debidamente firmada y sellada por su representante legal dirigida al Director General de Transporte Terrestre, indicando razón social, Número de Registro Único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la empresa además del nombre, documento de identidad, domicilio y el número de partida de inscripción de nombramiento y/o poder en los Registros Públicos del representante legal, adjuntando:  a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicando como objeto social, la actividad del servicio de transporte terrestre de personas, así como el monto del capital mínimo suscrito y pagado. b) Croquis e información de la ruta del servicio, consignando origen, destino, itinerario, distancias, escalas comerciales, tiempo aproximado de viaje, frecuencias, horarios de salida, flota operativa y vehículos de reserva. c) Copia legible 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 u operativo de cada vehículo ofertado. Tratándose de vehículos de propiedad del transportista o tomados en arrendamiento financiero, deberá adjuntarse copia de los folios correspondientes del libro contable en que estar se encuentren registrados como activo fijo del transportista, debiendo incluirse en dichos casos, copia del folio de certificación notarial del citado libro. Cuando se trate de arrendamiento operativo, el contrato deberá estar provisto de la constancia de inscripción registral correspondiente o adjuntarse un certificado registral que acredite dicha inscripción	Sin Código De Formulario	9.87	355.43				30	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>d) Copia del Certificado de Inscripción Técnica Vehicular vigente o, en su defecto, del certificado de operatividad vigente, que acredite que el vehículo cumple con los requisitos, condiciones y características que establece la normativa de la materia.</p> <p>e) Copia del Certificado de Constitución de Características Técnicas.</p> <p>f) Información documentada respecto a los terminales terrestres habilitados a utilizar en el origen y en el destino y, de ser el caso, terminales terrestres o estaciones de ruta en escala comerciales que acredite que el peticionario puede acceder a su uso.</p> <p>g) Copia simple del título de propiedad o del contrato de arrendamiento, según corresponda de los terminales terrestres, estaciones de ruta, paraderos y oficinas administrativas.</p> <p>h) Compromiso bajo declaración jurada de cumplir con el mantenimiento preventivo de su flota vehicular conforme al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, debidamente firmado y sellado por su representante legal.</p> <p>i) Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito vigente (SOAT).</p> <p>j) Declaración jurada que señale que cuenta con una organización empresarial que permite la satisfacción de las necesidades de los usuarios y resguardo de sus condiciones de seguridad y salud, así como la protección del ambiente y la comunidad en su conjunto, además de acreditar que el transportista no se encuentre inhabilitado o suspendido para la prestación de cualquier servicio de transporte terrestre, debidamente firmado y sellado por su representante legal.</p> <p>k) Declaración jurada de antecedentes de transportista de no estar inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio de transporte bajo cualquier clase o modalidad.</p> <p>l) Informe técnico para los casos de insuficiencia o deficiencia en la prestación del servicio de transporte elaborado por una entidad especializada en la materia.</p> <p>m) Pago por derecho de tramitación.</p>											
692	<p>ASIGNACIÓN DE PLACA DE RODAJE VEHICULO MAYOR</p> <p>BASE LEGAL D.S. N° 27181 RM N° 052-73 TC/TE D.S. N° 015-2009-MTC D.S. N° 017-2008-MTC D.S. N° 015-2009-MTC</p>	<p>PERSONA NATURAL Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI c) Pago por derecho de tramitación</p> <p>PERSONA JURIDICA Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI del representante legal c) Copia de RUC d) Pago por derecho de tramitación</p>	Sin Código De Formulario	3.21	115.67					Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	<p>Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>	<p>Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>
693	<p>ASIGNACION DE PLACA DE RODAJE VEHICULO MENOR</p> <p>BASE LEGAL D.S. N° 27181 RM N° 052-73 TC/TE D.S. N° 015-2009-MTC D.S. N° 017-2008-MTC D.S. N° 015-2009-MTC</p>	<p>PERSONA NATURAL Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI c) Pago por derecho de tramitación</p> <p>PERSONA JURIDICA Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI del representante legal c) Copia de RUC d) Pago por derecho de tramitación</p>	Sin Código De Formulario	1.1	39.43				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	<p>Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>	<p>Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>
694	<p>DUPLICADO DE PLACA DE RODAJE VEHICULO MAYOR</p> <p>BASE LEGAL D.S. N° 27181 RM N° 052-73 TC/TE D.S. N° 015-2009-MTC D.S. N° 017-2008-MTC D.S. N° 015-2009-MTC</p>	<p>PERSONA NATURAL Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI c) Pago por derecho de tramitación</p> <p>PERSONA JURIDICA Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI del representante legal c) Copia de RUC d) Pago por derecho de tramitación</p>	Sin Código De Formulario	3.21	115.67				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	<p>Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>	<p>Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>
695	<p>DUPLICADO DE PLACA DE RODAJE VEHICULO MENOR</p> <p>BASE LEGAL D.S. N° 27181 RM N° 052-73 TC/TE D.S. N° 015-2009-MTC D.S. N° 017-2008-MTC D.S. N° 015-2009-MTC</p>	<p>PERSONA NATURAL Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI c) Pago por derecho de tramitación</p> <p>PERSONA JURIDICA Solicitud bajo la forma de declaración jurada conforme al formulario indicando generales de ley y el número de la respectiva Placa adjuntando:</p> <p>a) Copia de la Tarjeta de Propiedad b) Copia del DNI del representante legal c) Copia de RUC d) Pago por derecho de tramitación</p>	Sin Código De Formulario	1.1	39.43				Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Director Regional	<p>Dirección Regional de Transporte Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>	<p>Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Presentación del recurso: 30 días</p>
696	<p>DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO CERTIFICADO DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE NAVES MENORES ENTRE 00.01 A 02.00 U.A.B. PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL.</p> <p>BASE LEGAL D.S. 014-2006-MTC (04.06.06)Ar. 20°, 21° y 34.5° R.E.R. N° 1324-2003-GRL-P (24.11.03)</p>	<p>Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuatico incluyendo lo siguiente:</p> <p>a) Copia certificado domiciliario- Persona Natural. b) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) c) Copia de representantes legales (Persona Jurídica)</p>	Sin Código De Formulario	4.11	147.88		X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECTOR EJECUTIVO DE TRANSPORTE ACUATICO	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
697	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA Y PASAJERO</b> (PARA EMBARCACIONES DE 02.01 A 02.30 U.A.B.) (VIGENCIA ANUAL) <b>BASE LEGAL:</b> LEY N° 28263 - Art. 5° D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) Art. 4°, 20.2° y 21° R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) e) Copia del certificado de matrícula. f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes. h) Copia último pago de prima de seguro. i) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	4.87	175.42			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO  AV. LAMARINA 1338 (INSTALACIONES DE ENAFU )	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
698	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA Y PASAJERO</b> (PARA EMBARCACIONES DE 02.31 A 30.00 U.A.B.) (VIGENCIA ANUAL) <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) Art. 4°, 20.2° y 21° R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) e) Copia del certificado de matrícula. f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes. h) Copia de póliza de cascos y daños a terceros. i) Copia último pago de prima de seguro. j) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	7.24	260.77			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO  AV. LAMARINA 1338 (INSTALACIONES DE ENAFU )	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
699	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA Y PASAJERO</b> (PARA EMBARCACIONES DE 30.01 A 50.00 U.A.B.) (VIGENCIA ANUAL) <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) Art. 4°, 20.2° y 21° R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) e) Copia del certificado de matrícula. f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes. h) Copia de póliza de cascos y daños a terceros. i) Copia último pago de prima de seguro. j) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	7.24	260.77			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO  AV. LAMARINA 1338 (INSTALACIONES DE ENAFU )	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
700	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE APOYO LOGISTICO PROPIO SOCIAL.</b> <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) Art. 4°, 20.2° y 21° R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) e) Copia del certificado de matrícula. f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes. h) Copia de póliza de cascos y daños a terceros. i) Copia último pago de prima de seguro. j) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	7.24	260.77			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO  AV. LAMARINA 1338 (INSTALACIONES DE ENAFU )	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
701	<b>RENOVACION Y/O MODIFICACION DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA, PASAJEROS, APOYO LOGISTICO PROPIO Y APOYO SOCIAL.</b> <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) Art. 25° R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) e) Copia del certificado de matrícula. f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes. h) Copia de póliza de cascos y daños a terceros. i) Copia último pago de prima de seguro. j) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	7.24	260.77			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO  AV. LAMARINA 1338 (INSTALACIONES DE ENAFU )	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
702	<b>AUTORIZACION DE INCREMENTO, SUSTITUCION Y/O REDUCCION DE FLOTA DE TRANSPORTE FLUVIAL, SEA DE CARGA, PASAJEROS, APOYO LOGISTICO PROPIO Y APOYO SOCIAL.</b> <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) Art. 21°, 21.2°, 32° y 33° R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) e) Copia del certificado de matrícula. f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes. h) Copia de póliza de cascos y daños a terceros. i) Copia último pago de prima de seguro. j) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	7.24	260.77			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO  AV. LAMARINA 1338 (INSTALACIONES DE ENAFU )	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
703	<b>GESTION DE TRAMITE DE EMISION Y RENOVACION DE PERMISOS, AUTORIZACIONES Y OTROS ANTE EL MTC</b> <b>BASE LEGAL:</b> D.S. 014-2006-MTC (04.06.06) R.E.R. N° 1324-2003-GR-L-P LEY N° 27444 - Numeral 39.1 y 39.2 Art. 39°	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático acompañando los requisitos exigidos de acuerdo al servicio que solicita.  a) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	2.3	82.91			X		Treinta (30) días	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUATICO	Plazo de Presentación de	Plazo de Presentación de recurso:





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	EM. del 05/06/06; R.M 571-2008-MEMMDM del 16/12/08  B - 3 ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PUBLICO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR (GASOCENTRO) <b>Normas Legales</b> LEY N° 27444 (Art. 40° y 53°) del 11/04/01; D.S. N° 043-2006-EM del 28/07/06; D.S. N° 015-2006-EM. del 05/06/06; R.M 571-2008-MEMMDM del 16/12/08; D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) del 28/07/06	c. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IHA 02 B03	CASO B 03 14.80%	532.80		X		30 días hábiles	Unidad Técnica de Hidrocarburos	Director Regional		
714	<b>RECEPCIÓN DE EIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES</b>  A) PARTICIPACIÓN Y CONFORMACIÓN DE MESA DIRECTIVA EN TALLERES PARTICIPATIVOS EN LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) <b>Normas Legales</b> LEY N° 28611 del 15/10/05; D.S. 015-2006-EM del 05/06/06; R.M. 571-2008-MEMMDM (Art. 2° y 43°) del 05/12/08	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA c. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IHA 03	50.20%	2,131.20		X		07 días hábiles	Unidad Técnica de Hidrocarburos	Director Regional		
715	<b>DECLARACIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS</b>  <b>Normas Legales</b> Ley N° 27314 del 24/07/2004; D.S. N° 057-2004-PCM (Art. 115°) Ley N° 26221 (Art. 10°); D.S. N° 015-2006-EM del 02/03/2006 (Art. 3°)	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Tres ejemplares impresos de la Declaración de manejo de residuos sólidos. c. Dos ejemplares del Plan de manejo de residuos sólidos a ejecutar en el siguiente período d. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IHA 04	2.00%	72.00		X		Primeros 15 días hábiles de cada año	Unidad Técnica de Hidrocarburos	Director Regional		
716	<b>PLAN DE MONITOREO</b>  <b>Normas Legales</b> Ley N° 26221; D.S. N° 015-2006-EM del 02/03/2006 (Art. 43°, 27°, 34°, 35°, 57°); Disposiciones complementarias	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Tres ejemplares impresos del Plan de Monitoreo. c. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IHA 05	2.00%	72.00		X		20 días hábiles	Unidad Técnica de Hidrocarburos	Director Regional		
717	<b>PLAN DE CONTINGENCIA</b>  <b>Normas Legales</b> Ley N° 26221; D.S. N° 015-2006-EM del 02/03/2006 (Art. 4°, 60° y 61°), Anexo N° 2	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Tres ejemplares impresos del Plan de Contingencias. c. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IHA 06	2.00%	72.00		X		20 días hábiles	Unidad Técnica de Hidrocarburos	Director Regional		
<b>SUB SECTOR ELECTRICIDAD</b>													
718	<b>INSCRIPCIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN URBANO /RURAL.</b>  <b>Normas Legales</b> Ley N° 27376 del 12/12/97; Ley 27444 del 11/04/01; Ley 29060 del 07/07/07	a. Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. b. Presentación de Copia de Proyecto a desarrollar impreso y en medio magnético. c. Comprobante de pago.	IE 01	5.90%	212.40		X		10 días hábiles	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		
719	<b>AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW</b>  <b>Normas Legales</b> D.L. N° 25844 Arts. 4° y 38°; del 12/11/82 modificado por el D.Leg. N° 1002 Primera disposición modificatoria, del 02/05/2008. D.S. N° 009-93-EM Art. 60°; del 11/02/93  Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	a. Solicitud b. Identificación del peticionario c. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto d. Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE)  e. Datos técnicos y ubicación de instalaciones f. Información estadística g. Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente h. Comprobante de Pago	PE 01	19.75%	711.00		X						
720	<b>MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES</b>  <b>Normas Legales</b> D.L. N° 25844 Arts. 35° y 38° del 12/11/82 Ley 27444 del 11/04/01; Ley 29060 del 07/07/07	a. Solicitud b. Acta de transferencia de la titularidad suscrita por los representantes legales c. Escritura pública registrada de la empresa d. Comprobante de pago	PE 02	14.80%	532.80		X		30 días hábiles	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		
721	<b>RENUNCIA DE AUTORIZACIONES</b>  <b>Normas Legales</b> D.S. N° 094-92-PCM inciso d) Art. 10° del 02/01/93 D.S. N° 002-94-JUS Art. 89° del 31/01/94 D.S. N° 009-93-EM Art. 69° inciso d) del 11/02/93 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	a. Solicitud b. Documentos justificatorios c. Comprobante de pago	PE 03	15.80%	568.80		X		30 días hábiles	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		
722	<b>CONCESIONES DEFINITIVAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW</b>  <b>Normas Legales</b> D.S. 009-93-EM Art. 37°, 38°, 39° y 40°; del 11/02/93 D.L. N° 25844 Art. 24, 25°, 26°, 28° y 38°; del 12/11/82; modificada por el D. Leg. N° 1002 Primera disposición modificatoria del 02/05/2008 en los artículos 3° y 25°; modificada según Ley 29178 del 03/01/2008 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1. Requisitos: a. Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. b. Identificación del peticionario c. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto d. Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE)  e. Datos técnicos y ubicación de instalaciones f. Información estadística g. Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente h. Comprobante de Pago 2. Las garantías establecidas por el reglamento (1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500UIT) 3. Presupuesto del proyecto 4. Estudio de Impacto Ambiental 5. Estudio económico financiero del proyecto 6. Calendario de ejecución de obras	PE 04	19.75%	711.00		X		60 días hábiles	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		
723	<b>CONCESIONES TEMPORALES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW</b>  <b>Normas Legales</b> D.L. N° 25844 Arts. 23°, 38°; del 12/11/82 D.S. N° 009-93-EM Arts. 30°, 31°, 33° y 34°; del 11/02/93 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1. Requisitos: a. Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. b. Identificación del peticionario c. Memoria descriptiva y planos completos del proyecto d. Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE)  e. Datos técnicos y ubicación de instalaciones f. Información estadística g. Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente h. Comprobante de Pago	PE 05	14.90%	536.40		X		30 días hábiles	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	2. Las garantías establecidas por el reglamento (10% del presupuesto del proyecto con un tope de 250 UIT) 3. Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar 4. Presupuesto del estudio												
724	<b>APROBACION DE EIA, DIA, PAMA Y PMA</b> <b>A) APROBACION DE EIA</b> A - 2 ELECTRICIDAD - APROBACION DE EIA PARA DISTRIBUCIÓN ELECTRICA CUYA DEMANDA SEA NO MAYOR A 30MW.  <b>Normas Legales</b> LEY N° 27798 (Art. 1°) del 226/07/02 LEY N° 27444 (Arts. 40° y 53°) del 11/04/01 D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) del 05/03/06 D.S. N° 056-97-PCM (Art. 1°) del 19/11/97 D.S. N° 29-94-EM (Art. 3°) del 18/06/94 D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) del 28/07/06 R.M. N° 535-2004-MEM/DM (Art. 1°) del 06/01/06  <b>B) APROBACIÓN DE DIA Y PAMA</b> B - 3.1 LÍNEAS Y REDES ELECTRICAS DE DISTRIBUCIÓN NORMALIZADAS PARA SISTEMAS ELÉCTRICOS RURALES HASTA 36 Kv. <b>Normas Legales</b> LEY N° 27444 del 11/04/01 LEY 27444 D.S. N° 025-2007-EM D.S. N° 011-2009-EM del 09/02/09 <b>D) APROBACIÓN DE PLAN DE ABANDONO O PLAN DE CIERRE</b> D - 1 DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA MENOR DE 30mw <b>Normas Legales</b> LEY N° 27444 (Art. 40° y 53°) del 11/04/01 D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) del 05/03/06 D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) del 28/07/06	CASO A - 1 a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares impresos y dos en medio magnético del EIA y cinco resúmenes ejecutivos c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. d. Comprobante de pago  CASO B - 1 a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. d. Comprobante de pago  CASO D - 1 a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. d. Una Copia del Plan de Cierre en medio magnético y/o CD. e. Comprobante de pago.	PEA 01 PEA 01 A02	CASO A 02 59.20%	2,131.20			X	60 días calendario	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		
725	<b>RECEPCIÓN DE EIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES</b>  A) PARTICIPACIÓN Y CONFORMACIÓN DE MESA DIRECTIVA EN TALLERES PARTICIPATIVOS EN LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)  <b>Normas Legales</b> LEY N° 28611 del 15/10/05 D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2° y 43°) del 05/12/08 SUB SECTOR MINERÍA	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA c. Comprobante de pago	PEA 03	59.20%	2,131.20			X	07 días hábiles	Unidad Técnica de Electricidad	Director Regional		
726	<b>AUTORIZACIÓN PARA GATEO Y PROSPECCIÓN CON DRAGA</b>  CASO A: BOMBA HASTA 5 HP - 4" DE DIÁMETRO CASO B: BOMBA HASTA 16 HP - 4" DE DIÁMETRO CASO C: BOMBA HASTA 25 HP - 4" DE DIÁMETRO  <b>Normas Legales</b> Ley N° 27651 del 24/01/02; Ley N° 27651 Art. 10°; D.S. N° 014-92-EM del 04/06/92; LEY N° 27867 del 16/11/2002; O.R. N° 020-2004-CR/GR/L	a. Solicitud según formato b. Declaración jurada de compromiso según formato c. Recibo de pago d. Croquis del área de trabajo e. Una copia de DNI o Carnet de Extranjería (persona extranjera).	IM 01  IM 01 A IM 01 B IM 01 C	CASO A 9.85% CASO B 18.75% CASO C 29.60%	354.60  711.00 1,065.60			X	07 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
727	<b>PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA</b>  <b>Normas Legales</b> Ley N° 27867 Art. 59° del 16/11/02 Ley orgánica de gobiernos regionales  D.S. N° 068-2006-PCM del 13/10/2006. D.S. N° 014-92-EM Art. 118° del 04/06/92; D.S. N° 018-92-EM; D.S. N° 03-94-EM del 15/01/94; Modificatorias, D.S. N° 042-2003-EM del 12/12/2003 R.M. N°139-2008-MEM/DM del 27/03/2008	a. Solicitud, de acuerdo a formato. b. Recibos de pagos por derecho de trámite y de vigencia c. Declaración jurada de compromiso previo, según formato d. Copia de DNI o Carnet de Extranjería (persona extranjera). e. De ser el caso, adjuntar: Una copia de constancia de PPM o PMA según sea el caso.	IM 02	9.90%	356.40			X	30 días hábiles desde la emisión de dictámenes técnico y legal favorables finales	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
728	<b>OPOSICIÓN</b>  <b>Normas Legales</b> D.S. N° 068-2006-PCM; Arts. 144° y 146° D.S. N° 014-92-EM Art. 55°; D.S. N° 018-92-EM; R.M. N°139-2008-MEM/DM	a. Solicitud, copias de solicitud y recaudos b. Recibo de pago c. Pruebas, de ser el caso, datos de inscripción -De la persona jurídica y del representante legal. -Del derecho Minero	IM 03	9.90%	356.40			X	30 días hábiles desde el vencimiento del periodo de prueba	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
729	<b>ACUMULACIÓN</b>  <b>Normas Legales</b> D.S. N° 068-2006-PCM  Art. 138° D.S. N° 014-92-EM  Arts. 45° al 49° D.S. N° 018-92-EM Art. 14° LEY N° 28615 R.M. N°139-2008-MEM/DM	a. Solicitud b. Recibo de pago c. Certificado de gravamen y autorización de los acreedores por cada derecho minero d. Plano con coordenadas UTM (PSAD 56) e. Relación de derechos mineros a acumularse de un mismo titular, de la misma sustancia y sin deudas por derecho de vigencia y/o penalidad.  Datos de inscripción: f. De la persona jurídica y del representante legal. g. -De los derechos mineros a acumular. h. Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 04	19.75%	711.00			X	30 días hábiles desde la emisión de dictámenes técnico y legal favorables finales	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
730	<b>RENUNCIA DE ÁREA</b>  <b>Normas Legales</b> D.S. N° 068-2006-PCM Arts. 66° y 139° D.S. N° 014-92-EM Arts. 51° y 52° D.S. N° 018-92-EM LEY N° 27444; R.M. N°139-2008-MEM/DM	a. Solicitud con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge, según b. Recibo de pago c. Certificado de gravamen y autorización de los acreedores, de ser el caso. d. Datos de inscripción: e. De la persona jurídica y del representante legal. f. -Del derecho minero. g. Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 05	4.95%	178.20			X	15 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
731	<b>RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL CO-PETICIONARIO</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; D.S. Nº 03-94-EM (Art. 20°) LEY Nº 27444; R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud con firma legalizada notarialmente del co-peticionario renunciante y cómplice, de ser el caso b. Recibo de pago c. Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 06	4.95%	178.20			X	30 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
732	<b>FRACCIONAMIENTO Y DIVISION DE DERECHO MINERO</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM Arts. 8º al 11º D.S. Nº 03-94-EM Art. 14º LEY Nº 26615 Art. 8º LEY 27015 Art. 9º D.S. 007-99-EM; R.M. Nº 139-2008-MEM/DM	a. Solicitud b. Recibo de pago c. Certificado de gravamen y autorización de acreedores. d. No adeudar derecho de vigencia y/o penalidad, de ser el caso, Datos de inscripción: e. - De la persona jurídica y del representante legal f. - Del derecho minero g. Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 07	19.75%	711.00			X	30 días hábiles desde la emisión de dictámenes técnico y legal favorables finales	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
733	<b>CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM Art. 13º D.S. Nº 014-92-EM Art. 17º D.S. Nº 03-94-EM R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud dirigido al director b. Recibo de pago c. Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 08	9.90%	356.40			X	30 días hábiles desde la emisión de dictámenes técnico y legal favorables	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
734	<b>RECUSACION</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; Arts. 110º y 152º D.S. Nº 014-92-EM; Arts. 64º y 65º D.S. Nº 018-92-EM; Arts. 305º y siguientes del C.P.C R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud dirigido al director b. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IM 09	9.90%	356.40			X	30 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
735	<b>DENUNCIA POR INTERNAMIENTO</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM Arts. 53º y 141º D.S. Nº 014-92-EM R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud dirigido al director b. Comprobante de pago (que indique número y fecha) c. Una copia certificada del (os) título (s) de la (s) concesión (es) afectada (s) y lo (s) presuntos infractores Datos de inscripción: d. - De la persona jurídica y del representante legal e. - Del derecho minero afectado y presunto infractor f. Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 10	19.75%	711.00			X	30 días hábiles de aprobada la diligencia pericial	Unidad Técnica de Minería			
736	<b>CONSTITUCION DE SOCIEDAD LEGAL</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; D.S. Nº 014-92-EM (Arts. 115º y 186º ) Art. 4º D.S. Nº 018-92-EM; R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud indicando: capital social, número de participaciones, valor de cada participación y designación de gerente. b. Comprobante de pago (que indique número y fecha) c. Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 11	19.75%	711.00			X	En caso de valorización de área y labores: 30 días hábiles de aprobada la pericia	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
737	<b>REPLANTEO, REPOSICION DE HITOS Y POSICIONAMIENTO DE HITOS PARA CONCESIONES MINERAS CON COORDENADAS UTM DEFINITIVAS</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM 1ra. Disposición complementaria D.S. Nº 018-92-EM y directiva; Directiva Nº 003-97/RPM/J R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud indicando perito b. Comprobante de pago (que indique número y fecha) c. Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	IM 12	14.60%	625.60			X	30 días hábiles de aprobada la diligencia pericia	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
738	<b>DESGLÓCE DE CARTEL O RESOLUCION NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; LEY Nº 27444 (Art. 153º); R.M. Nº139-2008-MEM/DM	a. Solicitud dirigido al director b. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IM 13	1.00%	36.00			X	02 días	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
739	<b>PARA EXPLORACION EN CONCESIONES MINERAS</b>  <b>CASO A: Actividad de 30 días con bomba de succión de hasta 25 HP con 4" de diámetro.</b> <b>CASO B: Actividad de 45 días con bomba de succión de hasta 80 HP con 6" de diámetro.</b> <b>CASO C: Actividad de 60 días con bomba de succión de hasta 300 HP con 8" de diámetro.</b>  <u>Normas Legales</u> Ley N° 27651; D.S. Nº 014-92-EM; LEY Nº 27867; O.R. Nº 020-2004-CR/GRL; D.S. Nº 013-02-EM (24.04.02); R.D. Nº 136-02-EM/GGM (07.05.02)	a. Solicitud según formato b. Presentar Proyecto de exploración minera (por duplicado) c. Comprobante de pago (que indique número y fecha) d. Una copia de título de Concesión Minera e. Una copia de DNI.	IM 14 IM 14 A IM 14 B IM 14 C	CASO A 19.75% CASO B 29.60% CASO C 49.30%	711.00 1,085.60 1,774.80			X X X	20 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
740	<b>AUTORIZACION PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACION EN CONCESIONES MINERAS METALICAS / NO METALICAS</b>  <b>CASO A: PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO</b>  <b>CASO B: PRODUCTOR MINERO ARTESANAL</b>  <u>Normas Legales</u> R.M. Nº139-2008-MEM/DM; D.S. Nº 016-93-EM (Art 7º numeral 2) 01-05-93 LEY Nº 27867; R.M. Nº188-97-EM/VMM (Arts. 1 y 2) 16-05-97 D.S. Nº 45-2001-EM (Arts. 25, del 177 al 200, 283 y 288) 26-07-2001 LEY Nº 27444 (Art 35) 11-04-2001	a. Solicitud según formato, consignando el número de RUC b. Aprobación del documento ambiental respectivo. c. En caso que la actividad minera se encuentra en zona urbana o de expansión urbana, se requerirá además la opinión favorable del respectivo Concejo Provincial. d. Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorín, vía de acceso, centro médico, entre otros). e. Plan de minado aprobado de realizar actividad minera de explotación f. Comprobante de pago (que indique número y fecha)	IM 15 IM 15 A PPM IM 15 B PMA	CASO A 9.85% CASO B 7.90%	354.60 284.40			X X	30 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
741	<b>AUTORIZACION PARA INICIO /REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACION EN CONCESIONES MINERAS METALICAS / NO METALICAS (INCLUYE APROBACION DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES</b>  <b>CASO A: PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO</b>	a. Solicitud según formato, consignando el número de RUC b. Aprobación del documento ambiental respectivo. c. En caso que la actividad minera se encuentra en zona urbana o de expansión urbana, se requerirá además la opinión favorable del Concejo Provincial. d. Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorín, vía de acceso, centro médico, entre otros). e. Comprobante de pago (que indique número y fecha)  <b>A. EXPLOTACION DE CANTERAS - MATERIALES DE CONSTRUCCION Y EXPLOTACION MINERA A TAJO ABIERTO (METALICAS Y NO METALICAS).</b>	IM 16 IM 16 A	CASO A			X	30 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
	<p><b>CASO B: PRODUCTOR MINERO ARTESANAL</b></p> <p><b>Normas Legales</b> R.M. Nº139-2008-MEM/DM LEY Nº 27867 D.S Nº 016-93-EM (Art. 7º numeral 2º) (01-05-93) R.M. Nº 188-97-EM/VMM (Arts. 1º y 2º) R.M. Nº 188-97-EM/VMM (Arts. 1º y 2º) (16-05-97) D.S. Nº 046-2001-EM (Arts.25º; del 177º al 200º; 283º y 288º) (26-07-01). LEY Nº 27444 (Art.35) 11-04-2001</p>	<p>a. Plano general de ubicación de todas las instalaciones del proyecto, incluidas mina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo, planta de beneficio, relavera(s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y otros en coordenadas UTM y a escala adecuada.</p> <p>b. Diseño del tajo, indicando los límites finales de explotación, secciones verticales y áreas de influencia no minerales, entendidas estas 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.</p> <p>c. Estudio geomecánico detallado con el que sustente los ángulos de talud utilizados en el diseño del tajo y del botadero.</p> <p>d. Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencias de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física además de</p> <p>e. Diseño detallado del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y sub-estaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporado medidas de</p> <p>f. Medidas de seguridad e Higiene minera (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y f. Funciones, Procedimientos escritos de trabajo seguro, programa de capacitación al personal)</p> <p>g. Medidas de seguridad e Higiene minera (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos escritos de trabajo seguro, programa de capacitación al personal)</p> <p>El límite de explotación se establecerá de acuerdo al lugar donde se ubica la cantera:</p> <p>g.1. Si la cantera está ubicada en zonas alejadas de poblaciones o centros poblados o de expansión urbana, dentro de la concesión hasta el límite</p> <p>g.2. Si la cantera esta 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. Así mismo, la profundidad de explotación de las canteras no podrá ser inferior al nivel</p> <p>h. Cronograma de ejecución de actividades.</p> <p>i. Comprobante de pago (que indique número y fecha)</p> <p><b>B. EXPLOTACION EN MINERIA SUBTERRANEA (METÁLICAS Y NO METÁLICAS)</b></p> <p>a. Plano general de ubicación de todas las instalaciones del proyecto, incluidas bocamina(s), botadero(s), cantera(s) de préstamo, planta de beneficio, relavera(s), talleres, vías de acceso, campamentos, enfermería y</p> <p>b. Estudio geomecánico detallado que permita caracterizar el macizo rocoso por áreas en la mina, conduciéndonos a determinar el método de explotación más adecuado, así como los controles y métodos de</p> <p>c. Diseños de labores mineras por áreas, sustentando ciclos (perforación voladura, carguío, transporte, ventilación, relleno, drenaje), precisando el</p> <p>d. Diseño detallado de los botaderos, incorporando secuencias de llenado del mismo y medidas de control de estabilidad física además de</p> <p>e. Diseño detallado del polvorín, almacenes de sustancias peligrosas y subestaciones eléctricas (o casa de fuerza), incorporando medidas de</p> <p>f. Diseño detallado de la red de ventilación, garantizando la efectividad en la ventilación con una instalación mayor o igual a la capacidad instalada.</p> <p>g. Medidas de seguridad e Higiene minera (Reglamento Interno, Organigrama, Manual de Organización y Funciones, Procedimientos escritos de trabajo seguro, programa de capacitación al personal).</p> <p>h. Programa detallado de avances y labores mineras (tajeos, galerías, crueros, subvíviles, chumenes, entre otros), adjuntando planos de planta</p> <p>i. Cronograma de ejecución de las actividades</p> <p>j. Comprobante de pago (que indique número y fecha)</p>	<p><b>PPM</b></p> <p><b>IM 16 B PMA</b></p>	<p><b>9.85%</b></p> <p><b>CASO B 7.90%</b></p>	<p><b>354.80</b></p> <p><b>284.40</b></p>				X					
742	<p><b>AUTORIZACION DE OPERACIÓN/BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL</b></p> <p><b>Normas Legales</b> R.M. Nº139-2008-MEM/DM, LEY Nº 27867; D.S Nº 013-02-EM (Art. 16º) 21-04-02; D.S. Nº 014-92-EM (Arts.5º) 24-01-02 LEY Nº 27444 (Art.35) 11-04-2001; LEY Nº 27446 (Art.4) 23-04-2001</p>	<p>a. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el numero de RUC</p> <p>b. Información técnica en el formulario aprobado por DGM</p> <p>c. Declaración de Impacto Ambiental</p> <p>d. Comprobante de pago (que indique número y fecha)</p> <p>e. Copia de DNI (Carné de Extranjería si es el caso)</p>	<b>IM 17</b>	<b>4.95%</b>	<b>178.20</b>				X	30 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
743	<p><b>CERTIFICADO DE OPERACIÓN MINERA (COM) OPERACIONES MINERAS METALICAS Y NO METALICAS</b></p> <p><b>Normas Legales</b> R.M. Nº139-2008-MEM/DM LEY Nº 27867 LEY Nº 25707 (Arts. 2º 5º 8º y 12º) 06-09-92 D.S Nº 086-92-PCM (Art. 7º, 15º y 18º) 02-11-92 D.S Nº 046-01-EM (Art. 25º y 211º) 26-07-01 D.S. Nº 014-92-EM (Arts.5º) 24-01-02 LEY Nº 27444 (Art.35) 11-04-2001  LEY Nº 27446 (Art.4) 23-04-2001  R.M. Nº188-1997-EM/VMM(Del Art 1º al 3º)</p>	<p>a. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el numero de RUC</p> <p>b. Presentación de 01 (un) ejemplar del formato COM debidamente llenado con los datos solicitados</p> <p>c. Adjuntar cronograma de trabajo ejecutado del año anterior y el programa de trabajo para el ejercicio solicitado de acuerdo a formato.</p> <p>d. Haber presentado oportunamente</p> <p>1- Declaración anual consolidada (D.A.C.)</p> <p>2- Estadística mensual de producción y avances lineales</p> <p>3- Estadística mensual de incidentes y accidentes de trabajo</p> <p>4- Plan de minado</p> <p>e. Tener aprobado: La Certificación Ambiental según la etapa de la actividad minera que va a realizar, aprobada por la Dirección Regional de Energía y Minas de Loreto y/o DGEAM</p> <p>f. En caso de cesión u otros contratos mineros acreditar su inscripción en la SUNARP</p> <p>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 (metalúrgico) colegiado.</p> <p>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 (metalúrgico) colegiado.</p> <p>g. Comprobante de pago (que indique número y fecha)</p> <p>h. Una copia de DNI (Carné de extranjería, si fuera el caso)</p>	<b>IM 16</b>	<b>4.95%</b>	<b>178.20</b>				X	30 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
744	<p><b>APROBACION DE EIA, DIA, PAMA Y PMA</b> <b>A) APROBACION DE EIA-nd</b> A - 3 MINERIA - APROBACION DE EIA SEMIDETALLADO PARA EL PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL</p> <p><b>Normas Legales</b> R.M. Nº 596-2002-EM-DM (ART. 3º al 10) del 21/12/02; D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01; D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/04/02; D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06</p>	<p>CASO A - 3</p> <p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto.</p> <p>b. Dos ejemplares impresos y dos en medio magnético del EIA y cinco) resúmenes ejecutivos</p> <p>c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión.</p> <p>d. Comprobante de pago (que indique número y fecha)</p>	<b>IMA 01</b> <b>IMA 01 A03</b>	<b>CASO A 03 58.20%</b>	<b>2,131.20</b>				X	60 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	<p>LEY Nº 27651 del 24/01/02; LEY Nº 27798 (Art 1º) del 26/07/02; LEY Nº 27444 del 11/04/01</p> <p><b>B) APROBACION DE DIA Y PAMA</b> B - 2.1 PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM)</p> <p><u>Normas Legales</u> R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02; D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01; LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02 LEY Nº 26834 del 04/07/97; LEY Nº 27444 del 04/07/97</p> <p>B - 2.2 PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PMA)</p> <p><u>Normas Legales</u> R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02; D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01; LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02 LEY Nº 26834 del 04/07/97;</p> <p><b>D) APROBACION DE PLAN DE ABANDONO O PLAN DE CIERRE</b> D - 2 PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL, DECLARACIÓN JURADA Y EVALUACIÓN DE CIERRE AMBIENTAL</p> <p><u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/03/06 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06</p>	<p>CASO B - 2.1 a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. d. Comprobante de pago</p> <p>CASO B 2.2 a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. d. Comprobante de pago</p> <p>IMA 01 D02 a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. c. Dentro de los siete días calendario de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. c. Copia del Plan de Cierre, en medio magnético y/o CD. d. Comprobante de pago.</p>	<p><b>IMA 01 B2.1</b></p> <p><b>CASO B2.1</b> <b>46.30%</b></p> <p><b>1,774.80</b></p>				X	25 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional			
			<p><b>IMA 01 B2.2</b></p> <p><b>CASO B2.2</b> <b>24.65%</b></p> <p><b>887.40</b></p>				X	25 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional			
								X	60 días hábiles	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
745	<p><b>MODIFICACIÓN EIA, EIA-ed, DIA y PAMA</b> A) MODIFICACION DE EIA Y EIA sd. Y PAMA</p> <p>A - 1 MODIFICACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA sd) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL</p> <p><u>Normas Legales</u> D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06; D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01 LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02; LEY Nº 26834 del 04/07/97; LEY Nº 27444 del 11/04/01 R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02</p> <p>A 02 MODIFICACIÓN DE PAMA PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL</p> <p><u>Normas Legales</u> D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02 D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06; D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01; LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02 LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02; LEY Nº 27444 del 11/04/01; R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02; LEY Nº 26834 del 04/07/97</p> <p><b>B) MODIFICACION DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA)</b> B - 1 PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL</p> <p><u>Normas Legales</u> D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01; D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02; LEY Nº 27444 del 11/04/01</p>	<p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco copias del resúmenes ejecutivos c. Comprobante de pago. <b>titular del peticionario</b> d. Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.</p> <p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco copias del resúmenes ejecutivos c. Comprobante de pago. <b>titular del peticionario</b> d. Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.</p> <p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco copias del resúmenes ejecutivos c. Comprobante de pago. <b>titular del peticionario</b> d. Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.</p>	<p><b>IA 02</b></p> <p><b>IMA 02 A01</b></p> <p><b>CASO A 01</b> <b>39.45%</b></p> <p><b>1,420.20</b></p>				X	30 días calendario	Unidad Técnica de Minería	Director Regional			
			<p><b>IMA 02 A02</b></p> <p><b>CASO A 02</b> <b>38.45%</b></p> <p><b>1,420.20</b></p>				X	30 días calendario	Unidad Técnica de Minería	Director Regional			
								X	30 días calendario	Unidad Técnica de Minería	Director Regional		
746	<p><b>RECEPCIÓN DE EIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES</b> A) PARTICIPACION Y CONFORMACION DE MESA DIRECTIVA EN TALLERES PARTICIPATIVOS EN LA EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA)</p> <p><u>Normas Legales</u> LEY Nº 26611 del 15/10/05; D.S. 015-2006-EM del 05/06/06; R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08</p>	<p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA c. Comprobante de pago</p>	<p><b>IMA 03</b></p> <p><b>56.20%</b></p> <p><b>2,131.20</b></p>				X	07 días calendario	Unidad Técnica de Minería	Director Regional			
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>													
747	<p><b>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b></p> <p><u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 Art. 208º del 11/04/01</p>	<p>a. Solicitud dirigida al presidente del GOREL con firma de letrado (cuando la máxima autoridad resolvió el acto administrativo). b. Documentación sustentatoria c. Comprobante de pago</p>	<p><b>PY 01</b></p> <p><b>Gratis</b></p> <p><b>Gratis</b></p>					X	05 días hábiles	Unidad de Administración		Presidente Regional	
748	<p><b>RECURSO DE APELACIÓN</b></p> <p><u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 Art. 209º del 11/04/01</p>	<p>a. Solicitud dirigida al presidente del GOREL con firma de Letrado (Sustentándose en diferente interpretación de las pruebas producidas o en cuestión de puro derecho).</p>	<p><b>PY 02</b></p> <p><b>Gratis</b></p> <p><b>Gratis</b></p>					X	05 días hábiles	Unidad de Administración		Presidente Regional	
749	<p><b>RECURSO DE QUEJA</b></p> <p><u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 Art. 208º del 11/04/01</p>	<p>a. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento</p>	<p><b>PY 03</b></p> <p><b>Gratis</b></p> <p><b>Gratis</b></p>					X	05 días hábiles	Unidad de Administración			
750	<p><b>REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA OSENERGMIN Y MEM EN LIMA</b></p> <p><u>Normas Legales</u> LEY Nº 26734 del 31/12/06 LEY Nº 26817 del 24/06/97 LEY Nº 27699 del 16/04/02</p>	<p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Documentación que motiva el trámite c. Comprobante de Pago</p>	<p><b>PY 04</b></p> <p><b>4.95%</b></p> <p><b>178.20</b></p>					X	02 días hábiles				
751	<p><b>ACCESO A LA INFORMACION GENERADO POR EL SECTOR /DREM LORETO</b></p> <p><u>Normas Legales</u></p>	<p>a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto, consionando los siguientes datos: Apellidos y Nombres / Razón Social, documento de identidad, domicilio, teléfono y/o correo electrónico Información exacta a la que desea acceder.</p>	<p><b>PY 05</b></p> <p><b>Copia simple por cada folio A4</b></p> <p><b>Gratis</b></p> <p><b>0.0026%</b></p> <p><b>0.10</b></p> <p><b>0.0417%</b></p> <p><b>1.50</b></p>					X	07 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Sus sectores: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	D.S. N° 018-2001-PCM del 27/02/01 Ley N° 27444 Art. 31°, 110° y 160° del 11/04/01; Ley N° 27806; Ley 27927; D.S. N° 043-2003-PCM; D.S. 072-2003-PCM; Ley N° 29060	Señalar dependencia de la cual se requiera la información (en caso de concert) Señalar forma de entrega de la información solicitada (Impreso en papel, Diskette, CD o correo electrónico)	CD Correo electrónico	0.0556% Gratuito	2.00						el caso)		
752	<b>COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y PLANOS</b> <u>Normas Legales</u> Ley N° 27444 (Art.31°, 110° y 160°) del 11/04/01 R.M. N° 162-93-EM/ME Art. 16° del 27/02/01 D. Legislativo 757 Art. 35° del 13/11/091	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Comprobante de pago <b>Nota.</b> - Sólo se cobra el costo de reproducción de la información.	PY 06 Público en General P.P.M M.A	Tamaño: A4 0.15% 0.125% 0.1% 0.2%	5.40 4.50 3.60 7.20		X		03 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Sus sectores: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)		
753	<b>REGISTRO DE PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIO COMO CONSULTORA EN EL RUBRO MINERO ENERGÉTICO</b> <u>Normas Legales</u> RESOLUCION DIRECTORAL N° 029-2009 GRL/DREM-L del 13/05/09	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Una copia de la constitución de la empresa c. Nómina de profesionales y copia de curriculum vitae histórico y documentado referente al sector d. Colegiatura actualizada e. Comprobante de pago	PY 07	2.95%	106.20		X		07 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Director Regional		
754	<b>CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS</b> <u>Normas Legales</u> Ley N° 27444 (Art. 31°, 107° y 160°) del 11/04/01 D.S. 005-90-PCM, Art. 89° del 17/01/90 R.E.R. N° 215-94-GRL Art. 51°	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Acreditación mediante carta de presentación otorgada por su centro de estudios	PY 08	0.55%	19.80		X		05 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Director Regional		
755	<b>COPIA DE BOLETINES NORMATIVOS SOBRE ACTIVIDADES DEL SECTOR</b> <u>Normas Legales</u> Ley N° 27444 del 11/04/01	a. Comprobante de pago	PY 09	0.99%	35.50		X		03 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Director Regional		
756	<b>COPIA DE BOLETINES ESTADÍSTICOS SOBRE ACTIVIDAD MINERO - ENERGÉTICA REGIONAL</b> <u>Normas Legales</u> Ley N° 27444 del 11/04/01	a. Comprobante de pago	PY 10	0.99%	35.50		X		03 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Director Regional		
757	<b>INFORMACIÓN MINERO ENERGÉTICA REGIONAL Y MEDIO AMBIENTE, EN MEDIO MAGNÉTICO (CD-R)</b> <u>Normas Legales</u> R.M. N° 728-99-EM/V/M del 30/12/99 R.M. N° 596-2002-EM/DM del 21/12/02 Ley N° 27444 del 11/04/01	a. Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Comprobante de pago	PY 11	0.99%	35.50		X		03 días hábiles	Unidades Técnicas: Hidrocarburos, Electricidad, Minería (según sea el caso)	Director Regional		
758	<b>APROBACIÓN DEL PLAN DE CESE DE ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS</b> <u>Normas Legales</u> LEY N° 27444 (Art. 35°, 40 y 53°) DEL 11/04/01; D.S. N° 015-2006-EM (Art. 91°) DEL 03/03/06 - 05/03/06; D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) DEL 28/07/06	a. Solicitud, según formato dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. b. Dos ejemplares impresos y dos en medio magnético del Plan de Cese. c. Personas Naturales: Copia de su DNI. Personas Jurídicas: Poder del representante legal y copia simple de su DNI. d. Comprobante de pago (indicando número y fecha)	IHA 07	25%	900.00		X		60 días hábiles	Unidad Técnica de Hidrocarburos			

EN MATERIA TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

759	<b>Inscripción en Registro Nacional de Empresas Administradoras y Proveedoras de alimentos</b> Ley N° 28051, Artículo 110 del 02/08/2003; Decreto Supremo N° 013-2003-TR Artículo 70, 80, 9° y 13° del 28/10/2003 modificada por D. S. N° 006-2006-TR Art 1°, 20/04/2006 Resolución Ministerial N° 076-2006-TR del 21/04/2006 que aprueba la Directiva Nacional N° 001-2006-MTPE/2/11.1.	<b>REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS</b> 1.-Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluídas las modificaciones que hubiere tenido lugar. 2.- Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluídas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos. 3.-Indicar N° de RUC vigente 4.-Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento 5.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 6.-Copia del 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> 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 la persona jurídica, incluídas de 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, incluídas las modificaciones que hubieran tenido lugar.	DRTPe	6.07	21.90		X		30 días hábiles	Oficina de Administración documental, Arch. Y Biblio.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo en el ámbito nacional o multiregional  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
-----	---	--	-------	------	-------	--	---	--	-----------------	---	--	---	--

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		4.-Indicar N° de RUC vigente 5.-Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 6.-Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable. 7.-Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud (7) 8.-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											
760	<b>Aprobación de programas de reducción de personal de Empresas del Estado.</b>  D. Ley N° 26120 del 30/12/1992, Art. 7°, inc. a), segundo párrafo. Decreto Supremo N° 031-1993-PCM, Art. 2° del 11/05/1993. Decreto Supremo N° 027-2002-PCM, Art. 2° del 24/04/2002.	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 fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo.	DRTPE	gratuito			X		05 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	
761	<b>Comunicación de inicio de actividades en una Región distinta a la que se concedió el Registro Inicial, de las Empresas Administradoras y Empresa Proveedoras de Alimentos.</b>  D. S. N° 013-2003-TR, Art 20° del 28/10/2003.	1.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual en la respectiva Región. 2.- Copia del registro otorgada inicialmente.	DRTPE	gratuito		X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos
762	<b>Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor.</b>  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	DRTPE	0.70 Por cada trabajador	25.20		X		06 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
763	<b>Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas:</b>  a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° Inc. a), 47° y 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° num. 40.1.3, del 11/04/2001, (10)  b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° Inc. a), 48°, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40° - num 40.1.3, del 11/04/2001, (10) D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° Inc. c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51° 05/06/2002; Ley N° 26887 Art. 407° y 409° 09/12/1997  c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d) del 27/03/97;	Solicitud que contenga o adjunte: 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 correspondía. 5.-Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. 6.-Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa 7.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación  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, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. 4.-Sustentación de la causa invocada. 5.-Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. 6.-En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia 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  Comunicación precisando:	DRTPE	0.70 Por cada trabajador	25.20		X		05 días hábil de elevado el exped. con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá 03 hábil para apelar caso contrario queda consentida (13)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
				0.70 Por cada trabajador	25.20				05 días hábil de elevado el exped. con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá 03 hábil para apelar caso contrario queda consentida (13)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
				gratuito		X				Oficina de Administración	Sub Dirección de Negociaciones		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	Ley N° 27809, Art. 51 – 5ta Disposición Complementaria y Final del 05/08/02; Ley N° 26887 Art. 414 del 09/12/87.  d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal.	1.-Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza 2.-Nómina de trabajadores comprendidos. 3.-Fecha de culminación de los contratos de trabajo. 4.-Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. 5.-Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.  Comunicación precisando: 1.-Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2.-Nómina 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.		gratuito						documentaria, Arch. Y Biblio.  Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Colectivas  Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
764	<b>Impugnación a la modificación colectiva de las Jornadas, horarios de trabajo y turnos.</b>  T. U. O. del D.Leg. N° 854, del 01/10/1996, aprobado mediante D.S. N° 007-2002-TR, Art. 2° num. 1, del 04/07/02; D.S. N° 008-2002-TR, Art. 12° inc 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.	DRTPE	gratuito				X	05 días hábil de elevado el exped. (14)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
765	<b>Inicio de la negociación colectiva:</b>  a) Nivel de empresa. Recepción de copia de pliego. Negativa del empleador a recibir el Pliego. Prosecución del trámite.  b) Nivel de Rama de actividad o Gremio. Presentación del Pliego.  T. U. O. de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante D.S. N° 010-2003-TR, Art 51, 53 y 57 del 05/10/2003.	1.- Solicitud de la organización sindical o representantes de los trabajadores, consignando de los nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con anexo a lo establecido en el Art. 51° de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.	DRTPE	gratuito			X		10 días calendario de presentado el pliego	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
766	<b>Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al Arbitro Unipersonal o Presidente del Tribunal Arbitral</b>  D.S. N° 011-92-TR, Art. 55° y 60° del 15/10/1992.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando:  1.- Acta o resolución de designación. 2.- Número de expediente 3.-Copia de documento de identidad. 4.- Compromiso de devolver el expediente autoridad respectiva debidamente foliado, a la 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.	DRTPE	gratuito			X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas o dependencia en la que obre el expediente		
767	<b>Verificación de paralización de labores o huelga.</b>  D.S.N° 010-2003-TR, Art.84°, inc. a), c) y d), del 05/10/2003 D.S. N° 003-97-TR, Art.25° 27/03/1997.	Solicitud del interesado.	DRTPE	gratuito					02 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en tramite la negociación colectiva. Sub dirección de Inspección, en los demas casos.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos  Dirección de Inspección Laboral	
768	<b>Declaratoria de huelga</b>  D.S.N° 010-2003-TR, Art.73°, inc. b) y c), 74° del 05/10/2003 D.S. N°011-92-TR, Art. 65° 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. 3.-Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables. 4.-Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijado 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.	DRTPE	gratuito					03 días hábiles (15)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas, de encontrarse en tramite la negociación colectiva.  Sub-Dirección de Inspección, en los demas casos.		
769	<b>Comunicación del número y ocupación trabajadores necesarios para el mantenimiento</b>	Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando:	DRTPE	gratuito			X			Oficina de Administración	Sub Dirección de Negociaciones		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	<b>de los de los servicios esenciales, durante la huelga.</b> D.S. N° 010-2003-TR Art. 73 2do párrafo del 05/10/2003. D.S. N° 011-82-TR, Art. 67° del 15/10/92	1.-Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios. 2.-Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos. 3.-Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.								documentaria, Arch. Y Biblio.	Colectivas.		
770	<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> D.S. N° 010-2003-TR, Art. 73 y 82 párr final, del 05/10/2003 D.S. N° 01 1-92-TR, Art.68° del 15/10/1992, modificado por D.S. N° 013-2006-TR, Art. 1°, 08/07/2006.	Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.	<b>DRTPE</b>	gratuito					30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
771	<b>Registro de Convenios Colectivos de Trabajo.</b> T. U. O. de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 430, inc. f) del 05/10/2003	Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.	<b>DRTPE</b>	gratuito		<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
772	<b>Sellado de libros de actas, de registro de afiliación y de contabilidad.</b>	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.	<b>DRTPE</b>	gratuito		<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
773	<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> D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° 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, 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 N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. 2.-Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada). Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando 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. 3.-Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
774	<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> D.S. N° 010-2003-TR, del 05/10/2003. Art. 10° inc c) y d) y Art. 38°	Para la reforma de estatutos: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:  1.- Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de 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 la representación sindical y sus cambios: Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando: 3.- 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	<b>DRTPE</b>	gratuito		<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan.											
775	<b>Designación de delegados de los trabajadores</b>  D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.	Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:  1.- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.  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.  3.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
776	<b>Inscripción en el registro de sindicatos.</b>  D.S. N° 010-2003-TR, Art 17 del 5/10/2003. D.S. N° 01 1-92-TR, Art. 21 y 22 del 15/10/1992.T. U. O. de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 430, inc. F) del 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 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 período de vigencia. 2.- Estatutos (mecanografiados). 3.- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de DNI y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
777	<b>Inscripción de Federaciones y Confederaciones.</b>  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 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 firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia. 2.- Estatutos (mecanografiados); Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Aut. Adm. De Trabajo, indicando el N° de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
778	<b>Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical, en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.</b>  D.S. N° 010-2003-TR, Art 17, 31 y 32 del 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, 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 recepcionada cuando corresponda.	<b>DRTPE</b>		gratis	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
779	<b>Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.</b>  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 sindical por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato:  Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a 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:	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres, 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.											
780	<b>Reinscripción de Sindicatos.</b>  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 suscrito 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.- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación. a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
781	<b>Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) Y Mxto.</b>  Ley N°27556 Art. 1 del 23/11/01; D.S. N°003-2004-TR Art. 1, 20 y 30 del 24/03/2004. D.S.N° 003-82-PCM, Art. 9 24/01/82.	La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:  1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos de y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. 2.-Nómina de la Junta Directiva elegida y periodo de vigencia. 3.-Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. 4.- Nómina de afiliados, debidamente identificados. 5.- Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado. 6.- En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
782	<b>Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP.</b>  Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3° y 4°, 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 éstos 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 complete de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
783	<b>Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).</b>  Ley N° 27556 Art.2°, del 23/11/01 y D.S. N° 003-2004-TR Art.2 y 3, del 24/03/04.	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.	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
784	<b>Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP)</b>  Ley N° 27556 Art.2, del 23/11/01 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 2, 3 y 4, del 24/03/04.	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	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
			Inscripción ante el ROSSP.										
785	<b>Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP)</b>  Ley N° 27556 Art 1, del 23/11/01 y D.S.N° 003-2004-TR Art. 2 y 3 del 24/03/2004.	Solicitud acompañando:  1.- Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se aprueba el Estatuto o sus modificaciones. 2.- Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado).	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
786	<b>Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Confederaciones de servidores públicos (ROSSP).</b>  Ley N°27556 Art 1°, del 23/11/01 y D.S.N° 003-2004-TR Art. 2 y 3 del 24/03/04.	Solicitud acompañando:  1.- Copia fedatada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2.- Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado).	<b>DRTPE</b>	0,50	18,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
787	<b>Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo.</b>  D.S. N° 039-91-TR Art. 40 del 31/12/1991	Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.	<b>DRTPE</b>	3,46	124,56	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
788	<b>Modificación del Reglamento Interno de Trabajo.</b>  D.S. N° 039-91-TR Art. 40 del 31/12/1991	Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud.	<b>DRTPE</b>	1,00%	36,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
789	<b>Aprobación de Registro Especial de Trabajadores a Domicilio.</b>  D.S. N° 003-97-TR, Art. 92 y 93 del 27/03/1997	Solicitud adjuntando libro de registro.	<b>DRTPE</b>		gratuito	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
790	<b>Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo .</b>  D.S. N° 009-97-SA, Art. 87° del 09/09/91; D.S. 003-98-SA del 14/04/98, disposición final; R.M. N° 090-97-TR/D.M Art. 2 y 30 del 01/11/1997  Presentación extemporánea: (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando:  1.- Indicar N° de RUC vigente  Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	<b>DRTPE</b>		gratuito	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
791	<b>Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas.</b>  D.S. N° 001-98-TR Art.N° 6°, 7° y 8° del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 7/06/2001 (10)  Primera planilla:  Segunda planilla y siguientes: (10)  Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago  (D.S. N° 001 -98-TR Art.16° del 22/01/1998; DS. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001). Centralización de planillas de pago (D.S. N° 001-98-TR Art. 40, del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001.	Solicitud según Formato, 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.	<b>DRTPE</b>	1,00 por cada 100 paginas	36,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
		Solicitud según Formato, adjuntando:  1.- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente numerados, en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa. 2.- Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada (original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso. 3.- Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación y copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC. "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 Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad.	<b>DRTPE</b>	1,00 por cada 100 paginas	36,00	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
		Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente.  Solicitud según Formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de las boletas de pago; adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas. En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.	<b>DRTPE</b>		gratuito	<b>X</b>				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
792	<b>Autorización de planillas en microformas.</b>	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo	<b>DRTPE</b>	0,31	11,16		<b>X</b>			Oficina de Administración	Sub Dirección de Negociaciones	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
	D.S. N° 001-98-TR Art. 10, 11 y 12 del 22/01/98; D. Leg N°681 Art. 1, modificado por Ley N°26612 Art. 1, del 21/05/96; Resolución N° 068-97/INDECOPLCRT, del 16/01/98. (10)	competente. De ser el caso, adjuntar la última planilla.								documentaria, Arch. Y Biblio.	Colectivas.			
793	<b>Cierre de planillas en libro u hojas sueltas.</b> D.S. N° 001-98-TR Art 23 del 22/01/98 y D.S. 017-2001-TR, Art 23° del 7/06/2001	Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.	DRTPE		0,50	18,00	X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
794	<b>Registro de Pensionistas a cargo de los empleadores según Leyes N° 10824, 14907, 15420 y D. Ley N° 17202, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.</b> D.S. N° 038-85-TR Art.1 al 4, del 06/12/85.	Comunicación adjuntando: Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.	DRTPE		gratuito		X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
796	<b>Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial.</b> D.S. N° 003-97-TR Art. 4 del 27/03/97; D.S. N° 001-96-TR Art. 13° del 26/01/1996.  Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	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, abonado en el Banco de la Nación	DRTPE		0,88	31,68	X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
798	<b>Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad.</b> D.S. N° 003-97-TR, Art. 72 y 73, del 27/03/1997. (10)  Presentación extemporánea: (solo durante vigencia del contrato) (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa.  Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. (En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa)  - Indicar N° de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	DRTPE		0,33	11,88	X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.  Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.  Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
797	<b>Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional.</b> Decreto Ley N°22342 Art. 32 inc d), del 21/11/78; D.S N° 003-97-TR, del 27/03/1997, Art. 80.  Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato).	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando: Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando: 1.-Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador. 2.- Indicar N° de RUC vigente Nota.- El mismo trámite se aplicará para la prórroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación.	DRTPE		0,30	10,80		X		60 días hábiles  60 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.  Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.  Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos  Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
798	<b>Registro de contratos de trabajo a domicilio.</b> D.S. N° 003-97-TR, Art. 91°, del 27/03/97. D.S. 001 -96-TR del 26/01/96, Art 83	Solicitud adjuntando tres (03) ejemplares del contrato, según normas citadas	DRTPE			gratuito				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
799	<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> D.Leg. N°885 Art. 7, del 10/11/96; D.S. N° 002-98-AG, Art. 3, 6 y 7, del 17/01/98. T.U.O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art.72 del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, Art. 83 del 26/01/96.  Presentación extemporánea: (10)	Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando: 1.-Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada período. 2.- Indicar N° de RUC vigente. 3.-Copia de declaración jurada presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza.  Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	DRTPE		0,32	11,52	X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.  Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.  Sub Dirección de Registro General.			
800	<b>Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.</b> D.Leg. N°689 Art. 2° y 5°, del 05/11/91, modificado por Ley N° 26196 Art.1° del 10/06/93; D.S. N° 014-92-TR, Art. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/92, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/01; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/93; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/03. (10)	Solicitud según formato 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 ó 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	DRTPE		0,78	28,08		X		Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		<p>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):</p> <p>6.- Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso.</p> <p>7.- Indicar N° de RUC vigente</p> <p>NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.</p>											
801	<p><b>Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero.</b></p> <p>10). D.Leg. N°699 Art 2 y 5, del 05/11/81, modificado por Ley N° 26196 Art. 1 del 10/06/93; D.S. N° 014-92-TR, Art. 12, 14, 15 y 18 del 23/12/92, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1 del 18/07/01; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/93; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/03. (D.S. N°004-97-N, Art. 29° inc. h) del 28/05/97.</p>	<p>Solicitud según formato, adjuntando:</p> <p>1.-Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario.</p> <p>2.-Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario.</p> <p>3.-Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda.</p> <p>4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPE	0,78	28,08		X		05 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
802	<p><b>Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana.</b></p>	<p>Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.</p>	DRTPE		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
803	<p><b>Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.</b></p> <p>D.S. N° 004-97-N, Art. 9, inc. h) del 28/05/1997.</p>	<p>Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original legalizado notarialmente y dos copias.</p>	DRTPE		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
804	<p><b>Designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.</b></p> <p>Ley N° 27809, Art.47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final. R.M. N° 324-2002-TR, Art. 30, 50, 70, 8, 10 y 12; 130 del 22/11/02, modificado por R.M. N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.</p> <p>En caso de reemplazo del representante titular y suplente. a) Por decisión de los acreedores. a) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal R.M. N° 324-2002-TR, Art. 15 inc. c) y Art. 16 del 22/11/02, modificado por R.M. N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.</p> <p>a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal. 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.</p>	<p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <p>1.-Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.</p> <p>2.-Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.</p> <p>3.- Original del acta en la que conste su elección.</p> <p>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 actualizado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.-Original de las cartas poder, de ser el caso.</p> <p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <p>1.-Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo.</p> <p>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.</p> <p>3.- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.</p> <p>4.-Original del acta en la que conste su elección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>7.-Original de las cartas poder, de ser el caso.</p> <p>8.-Relación actualizada elaborada por INDECOPI, de los acreedores laborales con créditos reconocidos.</p> <p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <p>1.-Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales.</p> <p>2.-Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.</p> <p>3.-Original del Acta en la que conste su elección</p> <p>4.- Original de las cartas poder de ser el caso</p> <p>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.</p>	DRTPE		gratuito		X		05 días hábiles (16)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
					gratuito		X		05 días hábiles (16)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
					gratuito				05 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
	<p>b) Por renuncia o muerte. R.M N° 324-2002-TR; Art. 15 inciso a) y b) y Art. 16 del 22/11/02, modificado por R. M. N° 008-2004-TR, del 25/01/04.</p> <p>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.</p> <p>R. M. N° 324-2002-TR, Art. 3, 5, 7, 8, 10, 12 y 16 2do párrafo; del 22/11/02, modificado por R. M. N° 008-2004-TR, del 25/01/04.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Los mismos requisitos del literal a.2), adjuntando adicionalmente:</p> <p>1.-Documento que acredite la existencia de la causal invocada. Solicitud adjuntando:</p> <p>Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante.</p>			gratuito				05 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
	<p>R. M. N° 324-2002-TR, Art. 30 del 22/11/2002 modificado por R. M. N° 008-2004-TR, del 25/01/2004.</p> <p><b>En caso de ratificación del representante titular y suplente.</b></p> <p>R. M. N° 008-2004-TR, art 2° y la Sexta Disposición Transitoria y Final del 25/01/2004.</p> <p><b>En caso de solicitar el Observador Laboral para la elección o reemplazo del representante laboral.</b></p> <p>R.M N° 324-2002-TR, Art. 6° del 22/11/02 y Fe de Erratas del 01/12/2002.</p>	<p>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 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.</p> <p>2.-Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único.</p> <p>3.-Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.</p> <p>Solicitud según Formato, adjuntando:</p> <p>1.-Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.</p> <p>2.-Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.</p> <p>3.-Original del acta en la que conste su elección.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>5.-Original de las cartas poder, de ser el caso.</p> <p>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.</p>	DRTPe		gratuito			X	05 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos		
806	<p><b>Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.</b></p> <p>Presentación extemporánea: (10). D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° y 73°, del 21/03/97; Ley N° 26566, Art. 50 29/12/1995. (10)</p>	<p>Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato adjuntando copia del mismo:</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro: Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPe	0.28	10.08	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.			
				0.29	10.44	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.			
807	<p><b>Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.</b></p> <p>Ley N°27626 Art 17 del 09/01/02, D.S.N° 003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002. (10) 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 26/01/96.</p> <p>Presentación Extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)</p>	<p>Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando:</p> <p>1.-Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral.</p> <p>2.-Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad.</p> <p>3.-Hoja informativa según formato.</p> <p>4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>Los mismos requisitos exigidos para el registro Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPe	0.30%	10.80°	X					Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
				0.33%	11.88	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.			
808	<p><b>Registro de Informe sobre procedimientos instaurados por Hostigamiento Sexual y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.</b></p> <p>Ley N°27942, artículo 7, inc. c, del 27/02/03; D. S. N° 010-2003-MIMDES, Art. 22, del 26/11/03.</p>	<p>Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa:</p> <p>1.-Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a)</p> <p>2.-Detallar el procedimiento instaurado</p> <p>3.-Sanción de ser el caso</p> <p>4.-El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.</p>	DRTPe		gratuito		X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
809	<b>Registro de Contrato de Trabajo Migrante Andino (Decisión N° 545)</b>  Instrumento Andino de Migración Laboral. R.M.N° 279-2004-TR Art. 1 y 2 del 31/10/04 R.M. N° 009-2006-TR, que aprueba la Directiva Nacional N° 004-2005-MTPE/DVMT/DNRT.	Solicitud presentada por el trabajador migrante andino adjuntando:  1.-Contrato de trabajo en tres (03) ejemplares, celebrado según leyes peruanas, uno para la empresa, otro para el usuario y otro para el MTPE, el cual debe contener: <u>1. Datos del Empleador: identificación y domicilio, número de RUC vigente actividad económica desarrollada.</u> <u>2. Datos del Trabajador: copia del documento de identidad o del pasaporte del migrante andino, sexo, edad, estado civil, domicilio, nacionalidad, actividad o puesto a ser ocupado por el trabajador.</u> <u>3. Datos de la Contratación: duración del contrato de trabajo</u> según leyes peruanas, remuneración, jornada laboral, beneficios laborales que no deben ser menores a los previstos para los trabajadores nacionales, clasificación del trabajador migrante andino de acuerdo al Art. 4° de la Decisión 545.	<b>DRTPE</b>	0.30%	10.80	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
810	<b>Registro de Especialidades de Trabajo Portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión inimpugnable de la Autoridad Administrativa de Trabajo.</b>  Ley N°21866 Art. 5, 6 y 7 del 16/11/02; D.S.N° 013-2004-TR, 27/10/04, (disposición complementaria única); R.M.N° 204-2004-TR, Art 2 del 12/08/04; R.M. N° 216-2005-TR, Art. 1° del 08/08/05.	Solicitud de organizaciones de trabajadores yo empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo. En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión. En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.	<b>DRTPE</b>		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
811	<b>Servicio de Conciliación Administrativa</b>  D.Leg. No 910, Título III, Capítulo III, Art. 27 del 17/03/01; D.S. 020-2001-TR, Título III, Capítulo V Art. 69 y 70 del 23/06/01.  <b>a) Solicitud para la Audiencia de Conciliación</b>  <b>b) Solicitud para Segunda Audiencia de Conciliación</b>  <b>c) De la impugnación de la Resolución de Multa. (10)</b>	1.-Apersonarse a las oficinas de consultas al trabajador, empleador y/o liquidaciones de la Sub Dirección de Defensa Gratuita y Asesoría al Trabajador del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para solicitar audiencia de conciliación, debidamente autorizadas, previa evaluación del consultor o liquidador adscrito al servicio. 2.-Si la conciliación se da por parte de la empresa el esta correrá los gastos el cual será el 1% de la UIT  1.-El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma 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 que se feta el formato: 2.-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. 3.-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. 4.-En caso de inasistencia de ambas partes a una sesión de Conciliación, Concluye el procedimiento conforme a Ley.  1.-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. 2.-Asimismo en caso de empleadores que son personas jurídicas deberán acreditar su representación legal conforme a Ley. 3.-Admitida la justificación, se notifica oportunamente a las partes para una segunda y última diligencia. 4.-La notificación se efectúa con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.  Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando: Acreditando su representación legal según sea el caso.	<b>DRTPE</b>		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.  Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.  Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Dirección de defensa Legal gratuita y Asesoría al trabajador  Sub. Dirección de defensa Legal gratuita y Asesoría al trabajador  Sub. Dirección de defensa Legal gratuita y Asesoría al trabajador		
812	<b>Verificación de cierre de centro de trabajo</b>  Decreto Ley N°26135, Art. 3 del 30/12/92; Ley N°28806, Art. 12 c) del 22/07/06 D.S. N°019-2006-TR Art. 55, del 29/10/2006. (9)	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.	<b>DRTPE</b>		gratuito			X	03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Dirección de Inspeccion.	Dirección de Inspeccion Laboral.	
813	<b>Verificación de despido arbitrario</b>	Solicitud según Formato, presentada por el interesado,	<b>DRTPE</b>		gratuito			X	03 días hábiles	Oficina de	Sub. Dirección de	Dirección de Inspeccion	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
	D.S. N° 003-97-TR, Art. 25 b) del 27/03/1997; D.S. N° 001-96-TR, Art. 450 del 26/01/96;	dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese.  1-D.NI del interesado								Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Inspeccion.	Laboral.	
814	<b>Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.</b>  D.S. N° 003-97-TR, Art. 25°, inc. b) del 27/03/1997;	Solicitud del interesado precisando los datos e información pertinente para la verificación.	<b>DRTPE</b>		gratuito			X	03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion o	Direccion de Inspeccion Laboral.	
815	<b>Observación del trabajador a la liquidación de la compensación por tiempo de servicios, efectuada por el empleador</b>  D.S. N° 001-97-TR, Art. 30° del 01/03/97.	Solicitud del Trabajador adjuntando:  1.-Copia de la liquidación efectuada por el empleador. 2.-Copia de la observación planteada ante el empleador.	<b>DRTPE</b>		gratuito		X		03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion o	Direccion de Inspeccion Laboral.	
816	<b>Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:</b>  Abandono de la empresa por sus titulares, o imposibilidad de otorgamiento de la constancia de cese. 1.-Negativa injustificada o demora del empleador para expedir la certificación que acredite el cese, mayor a 48 horas, D.S. N° 001-97-TR, Art. 45° y 46° del 01/03/1997. (9)	Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese  1.-D.NI del interesado 2.- Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente	<b>DRTPE</b>		gratuito		X		03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion o	Direccion de Inspeccion Laboral.	
817	<b>Autorización de trabajo para adolescentes.</b> Ley N° 27337, Art. 48 al 68 del 07/08/00; Ley N° 27571, que modifica el Art.51 de la Ley N° 27337 del 05/12/01; R.M. N° 128-94-TR, del 03/09/94.  D.S. N° 007-2006-MIMDES, Art.1° 25/07/06.	Solicitud según Formato, adjuntando:  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.	<b>DRTPE</b>		gratuito		X		01 día hábil	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Proteccion del menor en el trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
818	<b>Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>  D.S. N° 42-F, Art. 450, del 22/05/64; D.S. N° 049-82-ITI/IND, Art. 2, del 08/10/82; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24 del 28/09/05. (10)	Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.  1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el	<b>DRTPE</b>	3.46%	124.56			X	30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
819	<b>Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.</b>  D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-ITI/IND, Art. 2 del 08/10/82. (10)	Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.  1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	3.30%	118.80			X	30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
820	<b>Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo</b>  D.S. N° 42-F, Art. 46°, del 22/05/64; R.D. N° 1472-72-IC-DG, Art. 23, del 28/08/72; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24 del 28/09/05.(10)	Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando:  1.-Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. 2.-Acta de constitución en el segundo folio por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, conteniendo N° de Resolución de aprobación del libro, del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, lugar, fecha y hora de instalación. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	1,00 por cada 100 paginas	36,00			X	30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
821	<b>Verificación de accidentes de trabajo</b>  (9) D.S. N° 009-2005-TR, Art 10 literal a) del 29/09/05. D.S.- N° 019-2006-TR, Art. 17.3, 20/10/2006	Solicitud según Formato, indicando fecha del accidente, forma y consecuencias del mismo, presentada por el interesado.	<b>DRTPE</b>		gratuito			X	03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
822	<b>Presentación de información sobre Planillas de Pagos correspondiente al mes de Junio de cada año</b>  D.S. N°007-TC Art. 4, del 27/05/68; DS. N° 018-85-TR. Art. 1, 20 y 30 del 14/07/85	Oportunidad de presentación, requisitos y trámites de acuerdo a la Directiva que emita la Dependencia correspondiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, según el cronograma de recepción establecido	<b>DRTPE</b>		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.			
823	<b>Dictamen Económico Laboral.</b>  D.S. N° 010-2003-TR, Art 560 del 05/10/03; D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/92, sustituido por el Art. 1° del OS.N° 009-93-TR del 08/10/93; R.M. N° 045-95-TR Art. 1° del 03/06/95, modificada por la R. M. N° 046-2007-TR, Art. 1° del 24/02/2007. (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Árbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictamen.  <b>NOTA:</b> El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación. Para el caso de Lima-Callao y Zona de Trabajo de Huacho y Cañete, la presentación de la información deberá tener el "V°B°" de la Oficina de Economía del Trabajo y Productividad.  El Empleador presentará 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.	<b>DRTPE</b>	5.00%	180,00		X		30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina Técnica Administrativa o dependencia que haga de sus veces.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		páginas 132138 al 132152.											
824	<b>Acceso a la Información que poseen o producen las Unidades Orgánicas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</b>  T. U. O. de la Ley N°27806, Ley de Transpa. y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM, Art.10 del 24/04/03. (11) R.M. N° 092-2004-TR Art. 2°, del 14/04/04.  Costo de la Producción a) Por medios electrónicos (Página Web) b) Por escrito (copia simple o clara) (10) c) Por escrito (copia certificada por clara) (10) d) Por medios físicos o magnéticos (diskette) (10) e) Por medios físicos o magnéticos (CD) (10)	<b>DRTPE</b>		gratuito				X	07 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina Técnica Administrativa o dependencia que haga de sus veces.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
				gratuito									
				0.003%	1.08								
				0.05%	1.80								
				0.078%	2.80								
				0.151%	0.54								
825	<b>Solicitud de Pensión de Cesantía</b>  Decreto Ley N° 20530 Art 16 del 26/02/74, modificada por la Ley N° 28449 Art. 2 del 30/12/04. D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/05 D.S. N° 017-2005-EF Art. 4, del 27/01/05	<b>DRTPE</b>		gratuito				X	10 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina de Personal	Oficina General de Admini.	
826	<b>Solicitud de pensión de sobrevivientes – viudez</b>  Decreto Ley N° 20530 Art. 32° y 33°, del 26/02/1974, modificada por la Ley N° 28449 Art. 7° del 30/12/04. Ley N° 27617 Art. 4°, del 01/01/02 D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005	<b>DRTPE</b>		gratuito				X	10 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina de Personal	Oficina General de Admini.	
827	<b>Solicitud de pensión de sobrevivientes – orfandad</b>  Decreto Ley N° 20530 Art. 34° del 26/02/74, modificada por la Ley N° 28449 Art. 2° del 30/12/04. Ley N° 21617 Art.4°, del 01/01/02 D.S. N° 016-2005-EF Art. 1°, del 27/01/2005	<b>DRTPE</b>		gratuito				X	10 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina de Personal	Oficina General de Admini.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
828	<b>Solicitud de pensión de sobrevivientes - Ascendientes</b>  Decreto Ley N° 20530 Art. 36° del 26/02/74, Ley N°27617 Art. 4°, del 01/01/2002.	Solicitud del recurrente o de su representante legal requiriendo:  Pensión de ascendientes, indicando numero de su DNI vigente del 1.-solicitante o representante legal con indicación de su dirección domiciliaria. 2.-Copia fedateada del Acta de defunción del causante original. 3.-Copia fedateada de la Partida de nacimiento del causante, expedida por la Municipalidad correspondiente. 4.-Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afectá, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de Viudez u Orfandad.	DRTPE		gratuito			X	10 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina de Personal	Oficina General de Admini.	
829	<b>Tercería de propiedad</b>  Ley N°26979, Art. 20 del 23/09/998.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando:  1.-Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta. 2.-Documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.	DRTPE		gratuito			X	03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
830	<b>Suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva</b>  Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/98; modificada por Ley N° 28165 Art. 16° del 10/01/04. Ley N°28892, Art 1° 15110/06. (10)	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, fundamentada en las causales de suspensión del Art.16° de la Ley N° 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. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	2.40	86.40			X	08 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Ejecutor Coactivo a cargo del procedimiento		
831	<b>Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda.</b>  D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración 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) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto. e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza). g) 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: 1.-Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas.  Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. 1.-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 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desestimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso. 2.-La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva.	DRTPE	1.00	36.00			X	30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Oficina Técnica Administrativa.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: El Director Regional Trabajo y Promoción del Empleo.	
832	<b>Recurso de Apelación contra la resolución que deniega y declara la pérdida del Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda</b>  D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 (10)	Recurso dirigido a la Oficina General de Administración, dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva.  Requisitos: 1.-Presentar escrito dirigido al Órgano que emitió el acto a ser impugnado, indicando nombre o razón social del impugnante, debidamente acreditados. 2.-Exponer los fundamentos de hecho y derechos que sustentan su recurso. 3.-Anexar los comprobantes de pago efectuados, de ser el caso. 4.-Las pruebas instrumentales de ser el caso. 5.- Firma del impugnante o c/o su representante legal	DRTPE		gratuito			X	15 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo. Oficina Técnica Administrativa.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
833	<b>Opinión Sectorial para Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo - ONGD</b>  D.Leg. N°719, del 10/11/91; D.S N° 015-92-PCM, Art. 74° del 30/01/1992.	Solicitud según Formato, adjuntando:  Plan Operativo de la Institución para los próximos dos (02) años. 1.-Información de las actividades desarrolladas durante los dos (2) últimos años, relacionada con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas). 3.-Perfil de programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos).	DRTPE		gratuito			X	30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina General de Planificación y Presupuesto.	Secretaría General.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
		4.-Indicar N° de RUC vigente.												
<b>II. SECTOR PROMOCION DEL EMPLEO</b>														
834	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral</b>  Ley N° 27626, Art. 9, 13, 140 y 160, del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 7° y 8° del 28/04/02; Ley N° 26002 Art 95° del 27/12/92, modificado por la Ley N° 27839 del 11/10/02. R.M. N°206-2007-TR, Art. 5.1° del 13/08/07(10)	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Aut. Adm. de Trabajo de la 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 la Oficina Registral respectiva. 2.-Indicar N° de 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. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.  En caso que la entidad cuente 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. 1.-Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. 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 2.-Copia del documento de identidad del representante legal su vigencia de la entidad. 3.-Declaración jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores.  Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengán operando a nivel nacional, deberán presentar además: 1.-Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. 2.-Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	<b>2,05</b>	73.80					30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
835	<b>Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social.</b>  Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco días hábiles de producido el hecho, adjuntando:  1.-Indicar N° de 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 el 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.	<b>DRTPE</b>	<b>1,39</b>	50.04						Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
836	<b>Apertura de sucursales de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral</b>  Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. (10)	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° de 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 creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	<b>1,39</b>	50.04		X			30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
837	<b>Comunicación de la apertura de oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral</b>  Ley N° 27626, Art. 27° 2do párr., del 09/01/02. D.S.N° 003-2002-TR, Art. 8°, 2do párr., del 28/04/2002.	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. Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar: 1.-Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo.	<b>DRTPE</b>	<b>1,39</b>	50.04		X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
838	<b>Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  Ley N° 27626, Art. 14° y 19°, del 09/01/02; D.S. N° 003-2002-TR, Art.8° del 28/04/02. (10)	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 encuentre la sede principal de la entidad adjuntando:  Declaración Jurada según Formato 1.-Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. 2.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	<b>1,46</b>	53.28		X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
839	<b>Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias</b>  Ley N° 27626, Art.17°, del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Art.12°, 28/04/2002.  Presentación extemporánea: (10) (Solo durante la vigencia del contrato)	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado 1.-Hoja Informativa según Formato.  Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	gratuito	1,13 por cada contrato	40,68	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
840	<b>Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores.</b>  D.S.N° 003-2002-TR, Art 11, 2do párrafo y Art. 12 del 28/04/2002.  Presentación extemporánea (10)	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando:  Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato  Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	gratuito	0,93 por trabajador	33,48	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
841	<b>Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral</b>  Ley N° 27626, Art. 18, del 09/01/02; R.M. N° 014-2006-TR, 18/01/06; R.M. N° 206-2007-TR, 13/08/07.  Presentación extemporánea (10)	Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral", presentado 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.  Presentación del mismo requisito. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	gratuito	0,50	18,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
842	<b>Presentación de carta Fianza a nombre del Ministerio</b>  Ley N° 27626, Art. 24, del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 17, 18, 19, 22, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando:  Original de Carta Fianza, otorgada por una Institución bancaria o financiera.	DRTPE	1,00		36,00				30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
843	<b>Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre del Ministerio.</b>  D.S. N° 003-2002-TR, Art 20° del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando:  1.-Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.	DRTPE	1,00		36,00				30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
844	<b>Solicitud de ejecución de carta fianza a nombre del Ministerio</b>  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.	DRTPE	gratuito						30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
845	<b>Denuncia por Incumplimiento de pago de Derechos y Beneficios Laborales por parte de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral.</b>  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:  1.-Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento ejecutada en un procedimiento inspectivo.  Solicitud según Formato adjuntando: 1.-Copia simple del Acta de Conciliación.  Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Copia de la resolución judicial o laudo arbitral. 2.-Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral.  Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.	DRTPE	gratuito						30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
846	<b>Comunicación de interposición de las demandas laborales por incumplimiento del pago de derechos y beneficios por parte de las entidades de Intermediación laboral.</b>  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.	DRTPE	gratuito			X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
847	<b>Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad</b>  D.S. N°001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/03. (10) R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1 23/07/01.	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 del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. 4.-Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de 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.	<b>DRTPE</b>	0.1	3.60				30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
848	<b>Renovación de inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad.</b>  D.S. N°001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando:  1.- Declaración Jurada de acuerdo a Formato	<b>DRTPE</b>	0.1	3.60	X			30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
849	<b>Inscripción de Certificados Ocupacionales</b>  D.S. N° 022-85-TR Art. 3° del 29/07/1985.	Solicitud indicando número de Resolución Suprema que autorice la certificación ocupacional, adjuntando:  1.-Certificados Ocupacionales originales.	<b>DRTPE</b>		gratuito				30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
850	<b>Comunicación de remanente de utilidades.</b>  DL. N° 892 Art. 1° del 11/11/96, modificada por Ley N° 28464 Art. 1° del 13/01/05; D.S N° 009-98-TR, Art. 9 del 06/08/98, modificado por D.S. N° 002-2005-TR, Art. 1° del 06/05/05	Comunicación según Formato, indicando el importe del remanente de las utilidades, adjuntando: 1.- Indicar N° de RUC vigente 2.- Copia del documento de identidad del representante legal de la empresa.	<b>DRTPE</b>		gratuito					Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
851	<b>Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.</b>  D.S. N°005-2003-TR, Art. 3 del 24/05/03. (10) R.M. N° 151-2007-TR, Art.1° del 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. 2.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 3.-Indicar N° de RUC vigente 4.-Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	1.30	46.80				30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
852	<b>Renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo.</b>  D.S. N°005-2003-TR, Art. 70 del 24/05/03. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: 1.-Declaración Jurada según Formato. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	1.19	42.84	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
853	<b>Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo.</b>  D.S. N°005-2003-TR, Art 13 del 24/05/03; R.M. N° 303-2006-TR del 15/09/06  Presentación Extemporánea (10)	Formato, de Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.  Presentación del mismo requisito.  1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	<b>DRTPE</b>	0.50	18.00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
854	<b>Variación de domicilio de Agencias Privadas de Empleo.</b>  D.S. N°005-2003-TR, Art.10° del 24/05/03, modificada por D.S. N° 01 1-2003-TR del 10/10/20032.	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.	<b>DRTPE</b>		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
855	<b>Variación de Denominación o Razón Social de Agencias Privadas de Empleo</b>  D.S. N°005-2003-TR, Art 10° del 24/05/2003, modificada por D.S. N° 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 N° de RUC vigente	<b>DRTPE</b>		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
856	<b>Cierre de Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales.</b>  Ley N° 28518 Art. 48° del 24/10/05; R.M. N° 069-2007-TR Art. 1° del 17/03/07	Solicitud según Formato adjuntado:  1.-Copia de la última hoja utilizada del Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. 2.-Indicar N° de RUC vigente.	<b>DRTPE</b>	0.50	18.00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
857	<b>Autorización, Registro y Prórroga de convenios de Jornada Formativa en Horario Nocturno.</b>  D.S. N° 007-2005-TR, Art. 30° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR Art.1° del 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1° del 24/05/2007.	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:  1.-Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada	<b>DRTPE</b>	0.94	33,84				30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
		en el Banco de la Nación  En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:  1.-Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. 2.-Adicionalmente adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA. 3.-Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollará la Modalidad Formativa Laboral.											
858	<b>Registro y Prórroga de Convenio de Aprendizaje</b>  (con predominio en la empresa o con predominio en el centro de Formación Profesional: Práctica Pre-Profesional). Ley N° 28518 Art. 8, 12, 46 y 48 del 24/05/05; DS. N° 007-2205-TR, Art. 8, 28, 49, 50, 51, 52 y 60 del 19/09/05 R.M. N° 069-2007-TR, Art 1 del 17/03/07 modificada por R.M. N° 142-2007-TR  a). Con predominio en la empresa. Ley N° 28518 Art. 11° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 7° del 19/09/2005. (10)  Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio) . D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/05. (10)	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.  <b>En el caso de adolescentes comprendidos entre 14y 18 años, adicionalmente presentar:</b> 1.-Copia fedateada 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. 2.-Declaración jurada de la empresa en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. 3.-Copia fedateada del Acta o partida de nacimiento. Adicionalmente presentar: 1.-Copia de certificado de estudios primarios. 2.-Copia de la autorización del CFP para realizar la modalidad de Aprendizaje con predominio en la empresa.  Los mismos requisitos exigidos para su registro. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
				1,00	36,00	X							
				1,25	45,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
859	<b>Registro y prórroga de Convenios de Prácticas Profesionales</b>  Ley N° 28518 Art. 13 y 46 del 24/05/05; DS. N° 007-2005-TR, Art. 50, 51, 52 y 60 del 19/09/05. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1, 17/03/07, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art 1 del 24/05/2007. (10) D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/2005. (10)  Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio)	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 MTPE. 2.-Hoja informativa por duplicado 3.-Carta de presentación del CFP, si es en 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. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1,00%	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
				1,36	48,96	X							
860	<b>Registro y prórroga de Convenios de Capacitación Laboral Juvenil</b>  del 24/05/07. (10). Ley N° 28518 Art. 46 y 48 del 24/05/05; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 15, 28, 500, 52, y 60 del 19/09/05. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1, 17/03/07, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1°  a) Persona con Discapacidad (PCD) . D.S. N° 007-2005-TR, Art. 160 del 19/09/2005.  b) Jóvenes, Mujeres con responsabilidades familiares.  D.S. N° 007-2005-TR, Art. 16 del 19/09/2005.  Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio)	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 MTPE. 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:  1.-Copia fedateada del Certificado Médico 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. 2.-Declaración Jurada de la empresa, en la que se indique que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: 1.-Copia de la constancia de inscripción en el Registro de CONADIS. 2.-Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los Sectores de Salud, Defensa, del Interior o de ESSALUD o copia fedateada por el Sector. Adicionalmente: 1.-Acta o partida de nacimiento de los hijos menores de edad que tenga a cargo ó copia fedateada por el Sector.  Los mismos requisitos para el registro. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
				1,25	45,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
861	<p><b>Registro y prórroga del Convenio de Pasantía</b></p> <p>Ley N° 28518, Art 25 y 46 del 24/05/05 D. S. N° 007-2005-TR, Art. 28°, 49°, 50°, 51° y 60° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art 1° del 24/05/2007. (10)</p> <p>a). De la Pasantía en la Empresa.</p> <p>b). Pasantía de Docentes y Catedráticos. (10)</p> <p>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio). D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/05. (10)</p>	<p>Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:</p> <p>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 del Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>En el caso de adolescentes comprendidos entre 14 y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente</p> <p>1.-Copia fedateada del certificado medico que acredite 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. 2.-Declaración jurada de la empresa, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL.</p> <p>Adicionalmente: 1.-Copia del documento que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral.</p> <p>Adicionalmente: 1.-Carta de presentación del centro de Formación Profesional.</p> <p>Los mismos requisitos para el registro 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.		
			1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.			
862	<p><b>Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral</b></p> <p>Ley N° 28518, Art.31 al 46 del 24/05/05; D.S. N° 001-2005-TR, Art. 25, 50, 51 y 52 del 19/09/05; R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/07, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1 del 24/05/07. (10)</p> <p>a). Persona con Discapacidad. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26 del 19/09/2005.</p> <p>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio). D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/2005. (10)</p>	<p>Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando:</p> <p>1.-Tres (03) 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 en el MTPE. 2.-Hoja Informativa por duplicado. 3.-Copia del último certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato. 4.-Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p> <p>Adicionalmente: 1.-Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó 2.-Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector.</p> <p>Los mismos requisitos para el registro 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	
			1,13	40,68	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.		
863	<p><b>Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil</b></p> <p>Ley N° 28518, Art. 18° y 19 del 24/05/05; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 17 y 54 del 19/09/05. (10) R.M. N° 069-2001-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>Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art. 19° de la Ley.</p> <p>1.-Formato de la nueva ocupación, según sea el caso. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
864	<p><b>Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil.</b></p> <p>Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2001-TR, Art. 1°, 17/03/2007.</p>	<p>Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando:</p> <p>1.-Documento que acredite la necesidad de su realización: a) Por motivos de ampliación de mercado: facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil. b) Expansión de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
865	<b>Registro del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones.</b>  Ley N° 28518, Art. 34° y 35° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando:  1.-Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral, según Formato. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1,00	36,00	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
866	<b>Inscripción de Asociación de Micro y Pequeñas Empresas en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas(REMYPES).</b>  Ley N° 27711, Art. 4 y 5, del 30/04/2002. Ley N° 28015, Art. 5 inc. i) y 6, del 03/01/03; D.S. N° 009-2003-TR, Tercera Disposición Complementaria 09/08/03 R.M. N° 1730-2002 TR Art. 60 – m), del 01/07/02 R.M. N° 020-2003-TR, del 12/02/03 y su modificatoria R.M. N° 257-2005-TR, del 7/12/05, Art. 4.5 y 6, modificada por R.M. N° 041-2007-TR, Art. 1° del 21/02/07	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según formato, adjuntado copia fechada de los siguientes documentos:  Escritura Pública de constitución, con las modificaciones de estatutos de la asociación, debidamente escrito en Registros Públicos.  1.-Designación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces y el representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos. 2.-Acuerdo de consejo Directivo u órgano que haga sus veces, de la asociación empresarial por el que se decide registrarse en el RENAMYPE. 3.-Indicar N° de RUC vigente. 4.-Documento de identidad de representante legal de la asociación.(copia simple). 5.-Padrón de asociados , indicando el Registro Único de Contribuyentes-RUC de cada asociado activo y/o Declaración Jurada del Consejo Directivo que contenga el nombre del asociado activo, RUC y actividad económica.	DRTPE		gratuito	X			10 días hábiles para calificar y 15 días hábiles para subsanar prorrogable a 15 días hábiles mas	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
867	<b>Incorporación en el Régimen Laboral Especial de la Microempresa.</b>  Ley N° 28015, Artículo 52°, del 03/07/2003 D.S. N° 009-2003-TR, Tercera Disposición Complementaria del 12/09/2003	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, presentando los siguiente documentos:  1.-indicar N° DE RUC vigente. 2.-indicar número de su DNI del representante legal. 3.-Copia simple de las Declaraciones Juradas de impuesto a la Renta de ejercicio anterior de ser el caso.	DRTPE		gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
868	<b>Tercerías de Propiedad</b>  Ley N° 26979, Art. 20° del 23/09/1998.	Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo antes que se inicie el remate del bien adjuntando:  1.-Pruebas del derecho del tercero con documento privado de fecha cierta. 2.-Documento publico u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad del bien o bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.	DRTPE				X		03 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
869	<b>Modificación de libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales</b>  Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR Art. 1° del 17/03/2007.	Solicitud según formato adjuntando:  1.-Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente. 2.-Indicar N° de RUC vigente.	DRTPE			X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
870	<b>Duplicado de libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales</b>  Ley N° 28518, Art. 48, del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 53° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR Art. 1° del 17/03/2007.	Solicitud según formato adjuntando:  1.-Libro u hojas sueltas numeradas conteniendo el formato correspondiente. 2.-Indicar N° de RUC vigente. 3.-Denuncia Policial de pérdida o robo o declaración jurado de pérdida o robo de libro. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE			X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
871	<b>Cierre de libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales</b>  Ley N° 28518 Art. 48° del 24/05/2005 R.M. N° 069-2007-TR Art. 1° del 17/03/2007	Solicitud según formato adjuntando:  1.-Copia de la última hoja utilizada del libro especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales. 2.-Indicar N° de RUC vigente.	DRTPE			X			05 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
872	<b>Autorización, Registro y Prorroga de Convenios de Jornada Formativa en Horarios Nocturno</b>  D.S. N° 007-2005-TR, Art. 30° del 19/09/2005. R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1° del 17/03/2007, modificado por R.M. N° 142-2007-TR Art. 1° del 24/05/2007.	Solicitud según formato adjuntando:  1.-Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido al Reglamento. 2.-constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación en el caso de los adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente. 3.-Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno. Adicionalmente adjuntar los demás requisitos según Modalidad Formativa Laboral especificadas en el TUPA. 4.-Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollara la Modalidad Formativa Laboral.	DRTPE				X		30 días hábiles	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION	
873	<b>Inscripción de Asociaciones de Micro y Pequeñas Empresas en el Registro Nacional de Micro y Pequeñas Empresas. (RENAMPYEP)</b>  Ley N° 27711, Art. 4° y 5°, del 30/04/2002; Ley N° 28015, Art. 5° inc.) y 6°, del 03/07/2003; D.S. N° 009-2003-TR, Tercera Disposición Complementaria R.M. N° 1730-2002-TR Art. 60° -m), del 01/07/2002, R.M. N° 020-2003-TR del 12/02/2003 y su modificatoria R.M. N° 257-2005-TR del 17/12/2005, Art. 4° 5° y 6°, modificada por R.M. N° 041-2007-TR Art. 1° del 21/02/2007	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, adjuntando copia fechada de los siguientes documentos:  1.-Escritura Pública de Constitución, con las modificaciones de estatutos de la asociación, debidamente escrito en Registros Públicos. 2.-Designación del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces y de representante legal, debidamente inscrito en Registros Públicos. 3.-Acuerdo de Consejo Directivo u Órgano que haga sus veces, de la asociación empresarial por el que se decide registrarse en el RENAMPYEP. 4.-Indicar N° de RUC vigente.  5.-Documento de identidad del representante legal de la asociación. (Copia simple). 6.-Padrón de asociados, indicando el Registro Único de Contribuyentes-RUC de cada asociado activo v/o Declaración Jurada del Consejo Directivo que contenga el nombre del asociado activo, RUC y actividad económica.	DRTPE	gratuito				X		10 días hábiles para calificar y 15 días hábiles para subsanar prorrogable a 15 días hábiles mas	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.	
874	<b>Registro Nacional de Empresas Contratistas y Sub. Contratistas de construcción civil (RENECOSUCC).</b>  Ley N° 28518, de fecha 23-05-05, D.S. N° 007-2005-TR, de fecha 19-09-05.	1.-Adjuntar Copia de la Escritura Publica de constitución inscrita en los registros públicos y sus modificaciones de ser el caso. 2.-Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento. 3.-Copia del comprobante de información registrada en el 5.-Listado de calificaciones del personal contratado por mi representada. 6.-Original del comprobante de pago de la tasa correspondiente de acuerdo a lo previsto en el texto unico de procedimientos administrativos (TUPA) del ministerio de trabajo y promoción del empleo.	DRTPE	gratuito	x					Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de trabajo Promoción del Empleo.		
<b>EN MATERIA VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO</b>														
875	<b>PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN CERTIFICADO DE TRABAJO</b> Ley 27444 Arts. 106°, 105°, 108°, 109°, 110° y 113°, M del TP. D.S 005-90-PCM (18-01-90)	1. Solicitud dirigida al Director Regional, indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número del documento de identidad. - Expresión concreta del pedido con sus fundamentos - Lugar, fecha y firma o huella digital	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.23	8.31			X	30	Secretaría de Director Regional	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional de Loreto	
876	<b>CONSTANCIAS DE PAGOS Y DESCUENTOS (Pagos de Haberes y Descuentos):</b> Art. 113° Ley N° 27444 (11/04/01)	1. Solicitud dirigida al Director Regional, indicando: - Nombres y Apellidos completos, domicilio y número del documento de identidad. - Expresión concreta del pedido con sus fundamentos - Lugar, fecha y firma o huella digital	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.31	11.31			X	30	Secretaría de Director Regional	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional de Loreto	
877	<b>PENSION DE CESANTIA Y JUBILACION</b> Ley N° 23495, D.S. N° 015-83-PCM. Ley N° 20530 (26/02/74) Art. 4°, 5° Y 16° Ley N° 27719 (12/05/02) Art. 1° y 2° D.S.N° 159-2002-EF (23/10/02) Ley N° 27617 (01-01-02) Ley N° 27444 (11-04-01) Art. 34° 1, 3, 35° y 37°	1. Solicitud dirigida al Director Regional. 2. Adjuntar copia de Resolución de Cese. 3. Copia simple legible del Documento de identidad vigente del solicitante. 4. Copia de última Boleta de Pago de Remuneraciones percibidas por el ex-trabajador. 5. La documentación deberá ser certificada por el Fedatario de la Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento de Loreto.	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.34	12.32			X	30	Secretaría de Director Regional	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional de Loreto	
878	<b>PENSION DE SOBREVIVIENTES -Vudez</b> Ley N° 20530 (26/02/74) Art. 3° y 25° (Ley 27719 (12-05-02) Art. 1° y 2° Ley N° 27444 Art. 34° y 35°, 37° Ley N° 27617 (01-01-02) D.S.N° 159-2002-EF (23/10/02)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante o representante legal. 3.- Copia del Acta de Defunción del causante, original o copia autenticada por el funcionario competente de la Dirección Regional máximo tres meses de antigüedad. 4. Partida de Matrimonio copia certificada por la municipalidad, máximo tres meses de antigüedad. <b>EN CASO DE SER HOMBRE EL SOLICITANTE</b> Declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando si es incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta que afecta a montos superiores del monto de la pensión, si esta amparado por algún sistema de Seguridad Social. <b>EN CASO DE NO CONCURRIR CON HIJOS</b> Declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando si conoce la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. <b>EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES DE EDAD</b> Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <b>EN CASO DE HIJO ADOPTIVO</b> Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante copia certificada expedida por el funcionario competente. <b>EN CASO DE HIJOS INCAPACITADOS</b> Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. - Partida de Nacimiento del hijo incapacitado copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. - Resolución Judicial que declara la incapacidad : copia certificada expedida por el juzgado respectivo. <b>EN CASO DE SER HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD</b> - Partida de Nacimiento de la hija soltera mayor de edad; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva máximo tres meses de antigüedad. - Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio. - Si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra amparada en algún sistema de Seguridad Social. - Constancia de no inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y cuenta individual Nacional de Empleadores y Aseguradores (ORCINEA).	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.38	13.91			X	30	Secretaría de Director Regional	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional de Loreto	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
879	<b>PENSION DE SOBREVIVIENTES (Orfandad)</b> Ley N° 20530 (26/02/74) Art. 25° y 27° Art. 34° inc.a,b y c, y 35° Ley N° 27719 (12-05-02) Art. 1° y 2° Ley N° 27617 (01-01-02) D.S N° 159-2002-EF (23/10/02) Ley N° 25008 Art. 1° y 2° Ley N° 27444 Art. 34°, 35° y 37°	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible de la Resolución de otorgamiento de pensión y del documento de identidad del solicitante o representante legal. 3.- Copia del acta de defunción del causante : Original o copia autenticada, por el funcionario competente de la entidad que emite, máximo tres meses de antigüedad. 4.- Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante copia certificada expedida por la municipalidad respectiva máximo tres meses de antigüedad.	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.38	13.91		X		30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
880	<b>NIVELACION DE PENSION</b> Ley N° 20530 (26-02-74) Art. 3° y 28° Ley N° 27719 (12-05-02) Ley N° 27444 (11-04-01)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible de la Resolución de otorgamiento de Pensión. 3.- Copia de la última boleta de pago de remuneración percibida por el Pensionista.	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.46	16.51		X		30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
881	<b>RECTIFICACION DE LA RESOLUCION POR ERROR MATERIAL</b> Ley N° 27444 (11-04-01)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible de la Resolución. 3.- Copia simple legible del documento que sustenta la rectificación, para el caso que corresponda.	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.39	14.36		X		30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
882	<b>ELABORACION O FORMULACION DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS EN HABILITACIONES URBANAS Y SANEAMIENTO, COMPRENDE:</b> <b>Perfil</b> <b>Estudios de Prefactibilidad</b> <b>Factibilidad</b> <b>Exp. Técnico</b> Ley N° 27444 Art. 33°, 35° y 37° D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02)	SEGÚN CONVENIO	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	1.04	37.45			X	30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
883	<b>ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA EN:</b> <b>Catastros urbanos</b> <b>Levantamiento Topograficos</b> <b>Pianos</b> Ley N° 27444 Art. 33°, 35° y 37° D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02) Ley N° 27867 (16-11-02)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago por el procedimiento 3.- Anexos referenciales al proyecto	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	1.06	38.43			X	30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
884	<b>ELABORACION DE PROYECTOS HABITACIONALES</b> <b>Documentacion Tecnica</b> <b>Pianos</b> <b>Maquetas</b> Ley N° 27444 Art. 33° y 37° D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02) Ley N° 27867 (16-11-02)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago 3.- Movilidad Disponible	Oficio de requerimiento para Elaboración de Proyectos Habitacionales	1.09	39.18		X		30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
885	<b>SUPERVISION, COORDINACION DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA EN AGUA Y SANEAMIENTO, (SHOCK DE INVERSIONES)</b> Ley N° 28880 Ley Schok de Inversiones Ley N° 27444 Art. 33°, 35° y 37° D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02) Ley N° 27867 (16-11-02)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago 3.- Movilidad Disponible	Oficio de coordinación entre las instituciones involucradas	1.01	36.03			X	30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
886	<b>DIFFUSION Y PROMOCION DEL PROGRAMA DE DESINFECCION SOLAR DE AGUA (SODIS)</b> Ley N° 27867 (16-11-02) Ley N° 27444 Art. 33°, 35° y 37° D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago 3.- Movilidad Disponible	Oficio de coordinación entre las instituciones involucradas	4.11	147.86			X	30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTOM.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
887	<b>DIFUSION Y PROMOCION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE VIVIENDA</b> Ley N° 27867 (16-11-02) Ley N° 27444 Art. 33°, 35° y 37° D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02)	1- Solicitud dirigida al Director Regional 2- Recibo de Pago 3- Movilidad Disponible	Oficio de coordinación entre las instituciones involucradas	1.43	51.45			X	30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>													
888	<b>ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO.</b>  <b>Formatos</b> <b>Fotografía</b> <b>Grabaciones en CD</b> <b>Grabaciones en Diskets</b> <b>Fotocopias simples</b> <b>Copia de planos de obras</b>  Ley N° 27806 (03-08-02) Art. 10° Transparencia y acceso a la información pública modificada por Ley N° 27927 D.S.N° 018-2001-PCM. Ley N° 27444 (11-04-01) Art. 113° inc. 1,2y3 D.S N° 002-2002-VIVIENDA (09-09-02) Ley N° 27927 (04-02-03) D.S. N° 043-2003-PCM (24-04-03) Art. 5°, 11°, 15°, 16°, 17°, 20° D.S N° 072-2003-PCM ( 07-08-03)	1- Solicitud dirigida al Director Regional incluyendo : Información exacta a la que desee acceder, (debe incluirse período referencial). Nombre de la persona o institución que requiere la información, junto con documento de identidad. Correo electrónico, teléfono, fax o dirección del responsable de hacer las coordinaciones. Indicaciones de dependencia que posea la información solicitada de saberlo el solicitante 2- Pago de derecho de trámite.	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	0.84	30.50			X	5	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
889	<b>RECURSO DE RECONSIDERACION</b>  Ley N° 27444 Art.° 208°	1- Solicitud dirigida al Director Regional indicando : la información requerida en el Artículo 113° de la Ley N° 27444 y suscrito con firma de abogado 2- Resolución impugnada 3- Nueva prueba	Formato Unico de Solicitud para Procedimientos Administrativos	Gratuito				X	30	Secretaría de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional