



GOBIERNO REGIONAL DE
Ucayali

¡Ucayali, Región Ecológica!

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL – GRPPyAT.

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL - SGDI.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA.**

AÑO – 2010.

INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO DE LA MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – 2010 SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

Antecedentes:

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) – 2007, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, cuenta con ochenta y uno (81) Procedimientos Administrativos el mismo que ha sido aprobado mediante Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR, de fecha 07 de julio del 2008, y publicado en el Diario Oficial el Peruano el día 25 de julio del 2008.

Sustento:

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – (TUPA) - 2010, de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, ha sido elaborado y modificado en cumplimiento a la normatividad vigente; Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Aprueban lineamientos para la elaboración del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Decreto Supremo N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, Decreto Supremo N° 311-2010-PCM - Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Año 2010 y la Primera Disposición Transitoria.- Aplicación normatividad de la disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

En Texto Único de Procedimientos Administrativos - (TUPA), de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, propuesto para el año 2010, cuenta con ochenta (80) Procedimientos Administrativos y el Anexo: Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos. En relación al TUPA del año 2007, se contaba con ochenta y uno (81) Procedimientos Administrativos y en este año 2010, se cuenta con ochenta (80) Procedimientos Administrativos, en ambos años se tiene como diferencia un procedimiento administrativo, en algunos casos se ha suprimido procedimientos administrativos y en otros se han incrementado, según el siguiente orden:

Presidencia del Gobierno Regional de Ucayali.

En relación al TUPA del año 2007, no se contaba con ningún procedimiento administrativo en este órgano y/o dependencia que es la Presidencia del Gobierno Regional.

En el TUPA propuesto para el año 2010, se contempla el primer procedimiento administrativo, procedimiento que ha sido incorporado ha solicitud de la Oficina de Apoyo a Comités Especiales-ORA-GRU, en función al Art. 58° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF.



Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

En relación al TUPA del año 2007, este contaba con 04 procedimientos administrativos.

En el TUPA propuesto para el año 2010, se contempla 05 procedimientos administrativos.

EL procedimiento administrativo N° 03 del TUPA del año 2007, ha sido suprimido por razones técnicas-normativas, determinados por la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial-GRPPyAT, en función del Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial - Ley N° 27795.

En el TUPA propuesto para el año 2010, los procedimientos administrativos N° 04 (Determinación de Límites por Carencia en Áreas Rurales) y 06 (Adquisición de Estudios, Diagnósticos y otras Publicaciones Territoriales) han sido incorporados en función en las normas precedentemente acotadas.

Oficina Regional de Asesoría jurídica.

En relación al TUPA del año 2007, este contaba con 03 procedimientos administrativos.

En el TUPA propuesto para el año 2010, se contempla 04 procedimientos administrativos.

En el TUPA propuesto para el año 2010, el procedimiento administrativo N° 08 (Recurso de Apelación) ha sido incorporado a solicitud de la Oficina de Apoyo a Comités Especiales-ORA-GRU, en función al Art. 104° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF.

Oficina de Imagen Institucional.

En relación al TUPA del año 2007, este contaba con 05 procedimientos administrativos.

En el TUPA propuesto para el año 2010, se contempla 01 procedimiento administrativo.

Los cuatro procedimientos administrativos; N° 10, 11, 12 y 13 del TUPA del 2007, han sido suprimidos, procedimientos que no sustentan la emisión de un acto administrativo que produzca interés y obligaciones o derechos a los administrados (Art. 29° de la Ley N° 27444).

Los demás procedimientos administrativos de los órganos y/o dependencias que forman parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, se mantienen vigentes.





ORDENANZA REGIONAL N° 024-2010-GRU/CR.

EL CONSEJO REGIONAL DE UCAYALI

POR CUANTO:

El Consejo Regional de Ucayali, de conformidad con lo previsto en los Artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional, Capítulo XIV, Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Leyes N° 27902, N° 28968, N° 29053 y demás normas complementarias, en Sesión Ordinaria Descentralizada de fecha 17 de diciembre del 2010, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, prescribe que los Gobiernos Regionales, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el Consejo Regional de Ucayali, tiene las atribuciones de normar la organización interna del Gobierno Regional a través de las Ordenanzas Regionales, en concordancia con el inciso a) del Artículo 15° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, que faculta aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos, materias de competencia y funciones del Gobierno Regional, concordante con el Artículo 38° de la misma norma legal, que establece que las Ordenanzas Regionales norman asuntos de carácter general en la organización y administración del Gobierno Regional.

Que, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 35°, literal c) de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, los Gobiernos Regionales son competentes para aprobar su organización interna y presupuesto institucional; asimismo es atribución del Consejo Regional aprobar los documentos de gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las instituciones públicas del Gobierno Regional, en concordancia con el artículo 38° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Que, el Artículo 38° aprobación y Difusión del texto Único de Procedimientos Administrativos de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que el TUPA es aprobado por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, con Ordenanza Regional N° 016-2008-G.R.UCAYAL-P de fecha 07 de Julio del 2008, Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)-2008 de la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, de fecha 08 de Setiembre de 2007, aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, que se ha cumplido estrictamente, debiéndose tener presente que mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM se aprueba el formato del texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisión para su aplicación.





De conformidad con las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, Artículo 9° y 10° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Ley N° 27867, modificado por la Leyes N° 27902, N° 28968 y el Reglamento Interno del Consejo Regional de Ucayali, en Sesión Ordinaria Descentralizada de fecha 17 de diciembre del 2010 el Consejo Regional de Ucayali aprobó la siguiente Ordenanza Regional.

ORDENA:

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, conteniendo ochenta (80) procedimientos administrativos, así como el Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos y los Anexos 1 y 2, que forma parte de la presente Ordenanza Regional;

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina Regional de Administración la publicación de la presente Ordenanza Regional en el Diario Oficial El Peruano, en un diario de circulación regional y en el portal web del Gobierno Regional de Ucayali (www.regionucayali.gob.pe);

Artículo Tercero.- DEROGAR la Resolución Ejecutiva Regional N° 0463-2007-G.R.UCAYALI-P de fecha 10 de Abril del 2007 y la Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR de fecha 07 de Julio del 2008;

Artículo Cuarto.- DISPENSAR la presente Ordenanza Regional del trámite de lectura y aprobación del acta".

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

En Ucayali a los diecisiete días del mes de diciembre del año dos mil diez.



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
CONSEJO REGIONAL
[Signature]
Sr. Wilder José Alouayo Argandoña
CONSEJERO DELEGADO

POR LO TANTO

Mando se publique y cumpla

Dado en la Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali a los veintiocho días del mes de diciembre del dos mil diez.

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
[Signature]
Ing. Lutgardo Gutiérrez Valverde
PRESIDENTE REGIONAL (e)

GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI
[Signature]
Abog. Jorge Velásquez Pottocarreto
PRESIDENTE REGIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO. MATICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI													
1	ELEVACION DE OBSERVACIONES A LAS BASES, ANTE EL TITULAR DE LA ENTIDAD EN CASO QUE EL VALOR REFERENCIAL FUERA MENOR A 600 UIT. Base Legal: Art. 58° - Reglamento - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF.	e). Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial, quien posteriormente elevará los actuados al Presidente Regional, quien determinará con acto resolutorio la observación a las bases. Indicar la fecha de pago y el número de la constancia de pago de la tasa correspondiente, adjuntando. * Informe Técnico del Comité Especial sobre las observaciones acogidas, observaciones no acogidas y observaciones acogidas parcialmente. * Copia simple de las bases * Copia simple del acto o resolución que aprueba las bases y del instrumento en el que conste el poder para realizar tal acto * Copia de las observaciones formuladas e las bases. * Transcripción de los medios magnéticos de las observaciones formuladas e las bases. * Copia simple de las consultas * Copia simple del pliego de absolución de consultas * Copia simple de los avisos de convocatorio. * Copia simple del pago de absolución de observaciones. Tasas * Licitaciones Públicas y Concursos Públicos * Adjudicaciones Directas						08 (Diez hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Presidente del Gobierno Regional	Presidente del Gobierno Regional		
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL													
2	CATEGORIZACION Y RECATEGORIZACION DE CENTROS POBLADOS Y CAMBIO DE NOMBRE. a).- CATEGORIZACION Y RECATEGORIZACION DE CENTROS POBLADOS Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 9°, 24°, 34°, 35° y 38°. b).- CAMBIO DE NOMBRE DE CENTROS POBLADOS Base Legal Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 10°, 20°, 24°, 34°, 35° y 38°.	a). Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 9°, 24°, 35° y 38° del D. S. N° 019-2003-PCM b). Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 10°, 20°, 24°, 35° y 38° del D. S. N° 019-2003-PCM	Gratuito	Gratuito			x	120 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Presidente del Gobierno Regional (Previa Opinión Favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial)	Presidente del Gobierno Regional (Presentación de Recurso 15 días) y Absolver el Recurso 30 días hábiles)		
3	CREACION DE DISTRITOS, PROVINCIAS, ANEXION TERRITORIAL, FUSION O CIRCUNSCRIPCIONES Y TRASLADO DE CAPITAL. a).- CREACION DE DISTRITOS Base Legal: Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 9°, 24°, 34°, 35° y 38° b).- CREACION DE PROVINCIAS Base Legal Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 9°, 24°, 34°, 35° y 38°. c).- ANEXION TERRITORIAL Base Legal Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 9°, 24°, 34°, 35° y 38°.	a). Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 12°, 13°, 14°, 20°, 26°, 34°, 35° y 38° del D. S. N° 019-2003-PCM b). Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 15°, 16°, 20°, 26°, 34°, 35° y 38° del D. S. N° 019-2003-PCM c). Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 17°, 20°, 26°, 34°, 35° y 38° del D. S. N° 019-2003-PCM	Gratuito	Gratuito			y	120 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Presidente del Gobierno Regional (Previa Opinión Favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial)	Presidente del Gobierno Regional (Presentación de Recurso 15 días) y Absolver el Recurso 30 días hábiles)		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
	d) - FUSIÓN DE DISTRITOS Y PROVINCIAS Base Legal: Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 9°, 24°, 34°, 35° y 38°.	d) - Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 18°, 26°, 34°, 35° y 36° del D. S. N° 019-2003-PCM		Gratuito	Gratuito		x		120 (Días hábiles)				
	e) - TRASLADO DE CAPITAL Base Legal: Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 9°, 24°, 34°, 35° y 38°.	e) - Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en los artículos 19°, 20°, 26°, 34°, 35° y 36 del D. S. N° 019-2003-PCM		Gratuito	Gratuito		x		120 (Días hábiles)				
4	DETERMINACION DE LIMITES POR CARENCIA O IMPRESIÓN EN AREAS RURALES. Base Legal: Ley N° 27795 - Ley de Demarcación Territorial (25-07-2002) D. S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 (24-02-2003) Artículos: 28°	* Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, acompañado de la documentación sustentatoria y regulados (en un ejemplar) establecidos en el artículo 28° del D. S. N° 019-2003-PCM		Gratuito	Gratuito		x		240 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Reimondi N° 220)	Presidente del Gobierno Regional (Previa Opinión Favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial)	Presidente del Gobierno Regional (Presentación de Recurso 15 días) y Absolver el Recurso 30 días hábiles)	
5	ADQUISICION DE PLANOS, MAPAS DEPARTAMENTALES Y PROVINCIALES. e) - MAPAS DEPARTAMENTALES * Físico - Político del Departamento de Ucayali * Hidrográfico del Departamento de Ucayali * Red Vial del Departamento de Ucayali * Zona de Frontera del Departamento de Ucayali * Riesgos y Vulnerabilidad del Departamento de Ucayali * Establecimientos de Salud del Departamento de Ucayali * Pobreza del Departamento de Ucayali * Áreas Naturales Protegidas del Departamento de Ucayali * Capacidad Uso Mayor de Suelo del Departamento de Ucayali * Ecológico del Departamento de Ucayali * Fisiográfico del Departamento de Ucayali * Forestal del Departamento de Ucayali * Mapa Turístico del Departamento de Ucayali Tipo de Formato: * A0" 0.84 mts. X 1.18 mts. * A1" 0.59 mts. X 0.84 mts. * A2" 0.42 mts. X 0.59 mts. * A3" 0.29 mts. X 0.42 mts. * A4" 0.21 mts. X 0.29 mts. b) - PLANOS Y MAPAS PROVINCIALES * Plano Urbano de la Ciudad de Pucallpa * Físico Político Provincial de Coronel Porfilio * Físico Político Provincial de Padre Abad * Físico Político Provincial de Atalaya * Físico Político Provincial de Purús * Fisiográfico y Seguridad Física por Provincias * Actividades Económicas Productivas por Provincias * Población y Sistemas Poblados por Provincias * Aspectos Sociales por Provincias * Socio Cultural por Provincias * Esquema de Organización del Territorio * Otros Mapas relacionados Tipo de Formato: * A0" 0.84 mts. X 1.18 mts. * A1" 0.59 mts. X 0.84 mts. * A2" 0.42 mts. X 0.59 mts. * A3" 0.29 mts. X 0.42 mts. * A4" 0.21 mts. X 0.29 mts.	a) Factura y/o Boleta de Venta * A0" 0.84 mts. X 1.18 mts. * A1" 0.59 mts. X 0.84 mts. * A2" 0.42 mts. X 0.59 mts. * A3" 0.29 mts. X 0.42 mts. * A4" 0.21 mts. X 0.29 mts. b) Factura y/o Boleta de Venta * A0" 0.84 mts. X 1.18 mts. * A1" 0.59 mts. X 0.84 mts. * A2" 0.42 mts. X 0.59 mts. * A3" 0.29 mts. X 0.42 mts. * A4" 0.21 mts. X 0.29 mts.		0.56% 0.28% 0.14% 0.07% 0.04%	20.16 10.08 5.04 2.52 1.44	x x x x x				Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial (Jr. Salaverry N° 660)			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

Nº DE ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		AUTO-MATICO	CLASIFICACION 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	(EN % UIT)	(EN S/.)		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
6	ADQUISICIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNOSTICOS Y OTRAS PUBLICACIONES TERRITORIALES (MEDIO DIGITAL). Base Legal: Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (03/05/2002). Artículo 3°.	* Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional (Adjuntando al medio digital de almacenamiento - CD) especificando el tipo de documento y/o publicación que desea acceder.		Gratuito	Gratuito	x			7 (Días hábiles)		Presidente del Gobierno Regional (Pravia Opinión Favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial)		
7	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA RECURSO DE RECONSIDERACION. Base Legal: Art 113°, 211° - Ley N° 27444 (11-04-2001)	* Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Derivada de los actos administrativos del Gobierno Regional de Ucayali * Documentación Sustentativa Art. 113°, 211° - Ley N° 27444 (11-04-2001)		Gratuito	Gratuito	x				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Presidente del Gobierno Regional (Plazo 30 días hábiles)	
8	RECURSO DE APELACION. Base Legal: Art 104° y 112°- Reglamento - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF	* Procesos de selección que no superen las 600UIT. * Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Art. 104, 109° - Reglamento - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF Art. 112° - Reglamento - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF. (En ningún caso la garantía será menor al 50% de la UIT vigente)		3% del Valor Referencial del Proceso de Selección Impugnado		x				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Presidente del Gobierno Regional		
9	QUEJA ADMINISTRATIVA. Base Legal: Art 113° - Ley N° 27444 (11-04-2001).	* Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional y/o jefe inmediato del quejado. * Documentos sustentativos. Art. 113° - Ley N° 27444 (11-04-2001).		Gratuito	Gratuito	x				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Presidente del Gobierno Regional (Plazo 03 Días hábiles)	
10	COPIA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. (Los expedientes administrativos con una antigüedad mayor de 2 años serán atendidos por el Archivo Central de la entidad)	* Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Asesoría Jurídica * Factura y/o Boleta de Venta		Costo de Reproducción		x				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Presidente del Gobierno Regional	
11	PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL COPIA DE EXPEDIENTES JUDICIALES CULMINADOS.	* Solicitud dirigida al Procurador Público Regional * Factura y/o Boleta de Venta		Costo de Reproducción		x				Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Procurador Público Regional		
12	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL ADQUISICIÓN DE PUBLICACIONES * Boletines * Revista institucional * Filmaciones de Vídeos Oficiales	* Ser persona natural * Tener programa informativo * Tener programa informativo		Gratuito Gratuito Gratuito		x x x				Oficina de Imagen Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director de Oficina de Imagen Institucional		
13	SECRETARÍA GENERAL TRANSPARENCIA - ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EXPEDICIÓN DE COPIAS. Base Legal: Ley N° 27806 y su modificatoria Ley N° 27927, con las excepciones determinados en su reglamento a) TRANSPARENCIA b) ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA c) EXPEDICIÓN DE COPIAS	a) - Solicitud dirigida al Secretario General del Gobierno Regional b) - Solicitud dirigida al Secretario General del Gobierno Regional c) - Solicitud dirigida al Secretario General del Gobierno Regional. * Factura y/o Boleta de Venta, a), b) y c)		Costo de Reproducción		x			7 + 5 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Secretario General		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INSGO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO. MATICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
OFICINA DE SISTEMAS													
14	REGISTRO DE DOMINIOS.	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Sistemas 01 año 02 años		3.18% 5.62%	114.45			x		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe Oficina de Sistemas		
15	ALOJAMIENTO WEB, (más 06 cuentas de ahorro, mas capacidad de correo de 10 Mb de almacenamiento y de subida 04 Mb con antivirus y anti spam más agenda incorporado en el correo libreta de direcciones entre otros).	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Sistemas		3.03%	202.32			x		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe Oficina de Sistemas		
16	CORREO ADICIONAL POR AÑO CON DOMINIO PROPIO.	* Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Sistemas 01 año 02 años 06 años 15 años 20 años 25 años 50 años		2.60% 4.46% 7.11% 11.14% 15.38% 16.85% 17.50%	93.60 160.56 256.96 401.04 563.68 599.40 630.00			x		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe Oficina de Sistemas		
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION													
17	REALIZACION DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES. Base Legal: Resolución Ejecutiva Regional N° 0191-2010-G.R. UCAYALI-P (05-02-2010)	* Solicitud dirigida a las Gerencias Regionales y / Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Ucayali. (Especificando su especialidad de estudio) * Adjuntar carta de presentación de la Universidad de origen o Institución Superior * Adjuntar copia del documento de identidad (DNI) * Adjuntar dos (02) fotografías tamaño carnet		Gratuito						Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Gerentes Regionales y/o Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos		
18	CERTIFICACION DE RETENCIONES DE IMPUESTOS DE QUINTA CATEGORIA DE PERSONAL ACTIVO Y NO ACTIVO.			Gratuito						Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos		
19	CERTIFICACION DE TRABAJO A PERSONAL NO ACTIVO.	* Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Administración (Especificar en la solicitud el inicio y termino de labores) * Adjuntar copia de resolución de contrato(s) inicio y termino		Gratuito						Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director de la Oficina de Administración		
20	CONSTANCIA DE TRABAJO.	* Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Administración (Especificar en la solicitud la fecha de inicio y dependencia donde labora)		Gratuito				X		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director de la Oficina de Administración		
21	CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ACTIVO.	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos		Gratuito				X		Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos		
22	DECLARACION JURADA DEL EMPLEADOR PARA TRAMITE DE JUBILACION.	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos. * Constancia Certificada de Pagos y Descuentos, inicio - termino * Copia de resolución de nombramiento y/o contrato(s) inicio y termino		Gratuito						Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
23	CONSTANCIA CERTIFICAOA, PAGO OE HABERES Y OESCIENTOS OEL PERSONAL NO ACTIVO.	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos * Adjuntar copia de rasolución de contrato(s) inicio y termino		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
24	PAGD OE COMPENSACIÓN POR TIEMPO OE SERVICIOS Y PAGO DE COMPENSACIÓN VACACIONAL PARA EL PERSONAL NO ACTIVO.	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos * Adjuntar copia del contrato(s) inicio y termino		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
25	CERTIFICADD DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES. Base Legal Resolución Ejecutive Regional N° 0191-2010-G R. UCAYALI-P (05-02-2010).	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos * Adjuntar a la solicitud copia del convenio de prácticas preprofesionales		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
26	CONSTANCIA OE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES. Base Legal Resolución Ejecutive Regional N° 0191-2010-G R. UCAYALI-P (05-02-2010).	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos * Adjuntar copia del Convenio de Prácticas Preprofesionales).		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
27	CONSTANCIA DE NO PERCIBIR PENSIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL OE UCAYALI.	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos * Adjuntar copia visible del documento de identidad (DNI) fedateado		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
28	CONSTANCIA OE PRESTACIÓN OE SERVICIOS. (Personal por CAS, Contrato temporal por Proyecto de Inversión y proyecto de Inversión).	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos * Adjuntar copia del contrato(s) inicio y termino		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
29	CONSTANCIA DE REMUNERACIONES OEL PERSONAL ACTIVO.	* Solicitud dirigida al Director Oficina de Recursos Humanos		Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Recursos Humanos			
30	CONSTANCIA OE PROVEEDOR.	* Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Oficina de Logística * Factura y/o Boleta de Venta		0.10%	3.60	X			Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Logística			
31	AQUISICIÓN DIRECTA PARA LA AQUISICIÓN OE BIENES Y SUMINISTROS , CONTRATACIÓN OE SERVICIOS Y CONSULTORIA. Absolución de consultas	* Obtención de Bases * Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial ó Comité Especial de Procesos de Selección		Costo de Reproducción		X			Oficina de Tesorería (Jr. Raimondi N° 220)	Director Ejecutivo de la Oficina de Logística			
32	AQUISICIÓN DE MENOR CUANTIA DE BIENES Y SUMINISTROS CONTRATACIÓN OE SERVICIOS Y CONSULTORIA. Absolución de consultas	* Obtención de Bases * Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial ó Comité Especial de Procesos de Selección.		Gratuito		X			Oficina de Apoyo a los Comités Especiales (Jr. Raimondi N° 220)	Comités Especiales			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO-MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION
33	AMPLIACION DE PLAZO CONTRACTUAL - PARA CONTRATACION DE SERVICIOS. Art. 175° - D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado. (El contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete (07) días hábiles de aprobado la adicional o finalizado el hecho generador del atraso. La entidad resolverá dentro de los diez (10) días hábiles computado desde su presentación de no tener pronunciamiento expreso se tendrá por aprobada la solicitud del contratista).	* Solicitud del contratista dirigido a la Oficina Regional de Administración con atención y presentación a la Oficina de Recursos Humanos y/o Logística * Informe de conformidad del Director de Recursos Humanos y/o Logística		Gratuito			X	7 (Días hábiles)	Oficina de Apoyo a los Comités Especiales (Jr. Raimondi N° 220)				
34	AMPLIACION DE PLAZO CONTRACTUAL - PARA ADQUISICION DE BIENES. Art. 175° - D.S. N° 184-2008-EF - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado. (El contratista deberá solicitar la ampliación dentro de los siete (07) días hábiles de aprobado la adicional o finalizado el hecho generador del atraso. La entidad resolverá dentro de los diez (10) días hábiles computado desde su presentación de no tener pronunciamiento expreso se tendrá por aprobada la solicitud del contratista).	* Solicitud del contratista dirigido a la Oficina Regional de Administración con atención y presentación a la Oficina de Logística * Informe de conformidad del Director de Logística		Gratuito			X	7 (Días hábiles)	Oficina de Apoyo a los Comités Especiales (Jr. Raimondi N° 220)				
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
35	VENTA DE BASES PARA LICITACIONES PUBLICAS, CONCURSOS PUBLICOS ADJUDICACIONES DIRECTAS Y ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA PARA CONSULTORIA DE OBRAS Y EJECUCION DE OBRAS. Base Legal: Artículo 36° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Pago del costo de las bases por al postor acreditado		Costo de Reproducción de Bases		X			Oficina de Tesorería (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
36	PAGO DE ADELANTO DIRECTO DE OBRA. Base Legal: Artículo 172° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista dirigido a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gob. Reg. del Dpto. de Ucayali, con atención y presentación al Supervisor o Inspector de obra * Informe de conformidad del Supervisor o Inspector de obra * Carta Fianza o Póliza de Caucción		Gratuito			X		Sub Gerencia Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
37	PAGO DE ADELANTO DE MATERIALES, INSUMOS O SERVICIOS. Base Legal: Artículo 186° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista dirigido a la Gerencia Regional de Infraestructura del Gob. Reg. del Dpto. de Ucayali, con atención y presentación al Supervisor o Inspector de obra * Informe de conformidad del Supervisor o Inspector de obra * Carta Fianza o Póliza de Caucción		Gratuito					Sub Gerencia Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
38	PAGO DE VALORIZACION DE OBRA. Base Legal: Artículo 197° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista a la Gerencia Reg. de Infraestructura del Gobierno Regional de Ucayali, adjuntando valorización, solicitando pago con atención y presentación al supervisor o inspector obra * Informe de conformidad del supervisor o Inspector de Obra		Gratuito					Sub Gerencia Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
39	PAGO DE AVANCES DE ESTUDIOS Y PERFILES. Base Legal: Artículo 181° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del consultor o perfilero dirigida a la Ger. Reg. Infraestructura del Gob. Reg. del Dpto. de Ucayali adjuntando valorización de servicios, solicitando pago con atención y presentación al Inspector del Estudio * Informe del Inspector del estudio		Gratuito					Sub Gerencia de Estudios (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
40	ADICIONALES DE OBRAS. Base Legal: Artículo 207° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista dirigido a la Ger. Reg. Infraestructura con atención y presentación al inspector de obras * Informe de conformidad del superv. o inspec. de obra		Gratuito					Sub Gerencia de Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
41	DEDUCCIONES DE OBRA. D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista dirigido a la Ger. Reg. Infraestructura con atención y presentación al inspector de la obra * Informe de conformidad del superv. o inspec. de obra		Gratuito					Sub Gerencia de Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
42	AMPLIACION DE PLAZO CONTRACTUAL. Base Legal: Artículo 201° del D.S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista dirigido a la Ger. Reg. Infraestructura con atención y presentación al superv. o inspec. de obras * Informe de conformidad del supervisor o inspector de obra * Copia del cuaderno de obra donde registra la circunstancia que amerita la ampliación de plazo, fotos, calendarios valorizados afectados, documentos sustentatorios, etc.		Gratuito					Sub Gerencia de Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

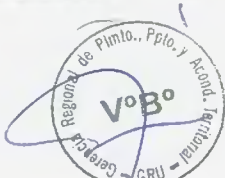
N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTOMATICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION
43	RECEPCIÓN DE OBRA. Base Legal Artículo 210° del D. S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del Contratista dirigido al Ger. Reg. Infraestructura, con atención y presentación al superv. o inspec. de obra * Informe de conformidad del inspec. o superv. de Obra * Copia del cuaderno de obra donde registra el pedido		Gratuito					Sub Gerencia de Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Infraestructura			
44	PRESENTACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO. Base Legal Artículo 210° del D. S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Solicitud del contratista dirigido a la Ger. Reg. Infraestructura c/atención y presentación al superv. o inspec. obras. * Informe de conformidad del superv. o inspec. Obra - Elaboración por la G.R. Infr/ caso de no presentación (Pago del 1.5% del monto del contrato)		Gratuito			X		Subgerencia de Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional Infraestructura			
45	PAGO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO. D. S. N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado	* Con resolución de Liquidación del Contrato		Gratuito					Subgerencia de Obras (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional Infraestructura			
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO													
46	ELABORACIÓN DE FICHA TÉCNICA, ASESORAMIENTO.	* V° B° de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico		Gratuito		X			Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Desarrollo Económico			
47	ELABORACIÓN DE PERFIL DE PROYECTO.	* V° B° de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. * Adjuntar copia de perfil		Gratuito					Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Desarrollo Económico			
48	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS DE PREFACTIBILIDAD.	* V° B° de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico * Adjuntar copia del estudio de prefactibilidad		Gratuito					Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Desarrollo Económico			
49	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD.	* V° B° de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico * Adjuntar copia del estudio de factibilidad * Prefactibilidad SNIP aprobado.		Gratuito					Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Desarrollo Económico			
50	PROYECTOS E INFORMACIÓN TÉCNICA.	* V° B° de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico * Factura y/o boleta de venta / por hoja		Costos de Reproducción		X			Sub Gerencia de Estudios Económico	Gerente Regional de Desarrollo Económico			
51	INFORMACIÓN TÉCNICA VÍA INTERNET.	* V° B° de la Sub Gerencia de Estudios de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico * Factura y/o boleta de venta / por hoja		Costo de Reproducción		X			Sub Gerencia de Estudios de la GRI (Jr. Raimondi N° 220)	Gerente Regional de Desarrollo Económico			
52	ADJUDICACIÓN DIRECTA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA. Absolución de Consultas	* Obtención de bases * Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial Perm		Costo de Reproducción Gratuito		X X			Oficina de Tesorería (Jr. Raimondi N° 220) Comité Especial Permanente de la GRI (Jr. Raimondi N° 220)	Presidente Comité Especial Permanente			
ALOEIA INFANTIL SAN JUAN DE YARINACOCHA													
53	INGRESO TEMPORAL DE MENORES.	* Solicitud de Ingreso temporal de la PNP, Fiscalía de turno Juzgado de Familia		Gratuito		X			Juzgado de Familia (Jr. Ucayali N° 499)	Juez de Familia			
54	INGRESO DEFINITIVO DE MENORES.	* Oficio de internamiento ordenado por el Juez de Familia, Fiscalía de turno.		Gratuito		X			Juzgado de Familia (Jr. Ucayali N° 499)	Juez de Familia			



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAVALI

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % IAT)	(EN S/)	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						AUTOMATICO	POSITIVO						NEGATIVO
63	OPINION FAVORABLE PARA LA GESTIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGD - PERÚ). Base Legal: * Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 74° y 82° del D. S. N° 015-92-PCM - Reglamento del D. Leg. N° 719. * Ley N° 27892 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.			1.82%	65.52			10 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Gerencia General Regional	Presidencia Regional
64	OPINION FAVORABLE PARA LA GESTIÓN DE RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTALES. (ONGD-PERÚ). Base Legal: * Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 74° 75° y 82° del D. S. N° 015-92-PCM - Reglamento del D. Leg. N° 719. * Ley N° 27892 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.			1.82%	65.52			10 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Gerencia General Regional	Presidencia Regional
65	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE DONACIONES, INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO RECEPTORA DE DONACIONES DE CARACTERES ASISTENCIALES O EDUCACIONAL, PROVENIENTES DEL EXTERIOR, IPREDA. Base Legal: * Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional. Artículo 10°, 31°, 32° y 82° del D. S. N° 015-92-PCM - Reglamento del D. Leg. N° 719. * Ley N° 27892 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI.			1.82%	65.52			10 (Días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Gerencia General Regional	Presidencia Regional



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAVALI

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO-MATIC	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION
		<ul style="list-style-type: none"> Información sobre los programas, proyectos o actividades a desarrollar durante un periodo de dos años indicando los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local señalando los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional (obtener ficha del correo del APCI), adicionalmente un resumen ejecutivo del proyecto. Es requisito fundamental presentar opinión favorable del sector en su ámbito de operaciones en Región. Para el caso de fundaciones, se deberá presentar copia de la Resolución de inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Currículo Vitae nominal de cada uno de los miembros del Consejo Directivo (resumido). Recibo de pago en caja - Oficina de Tesorería del GRU, por tramite de Opinión Favorable para inscripción de ONG ante la APCI. Copia de DNI por miembro del Consejo Directivo a una sola cara de DNI. Adjuntar toda la documentación en original, copia y anillados. Consignar número de teléfono fijo. 											
66	OPINIÓN FAVORABLE PARA DEVOLUCIÓN DEL IGV E IPM PAGADOS POR COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS DE PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE CTI REEMBOLSABLES Y DONACIONES DEL EXTERIOR. * Decreto Legislativo N° 719 - Ley de Cooperación Técnica Internacional Artículo 10°, 74°, 75° y 82° del D. S. N° 015-92-PCM - Reglamento del D. Leg N° 719 * Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud al Presidente Regional con el asunto Solicita Informe Favorable para Solicitar Devolución del IGV e IPM Copia Notarial de Constitución de la ONG Copia Literal Certificada (original de la ONO expedida por los Registros Públicos - SUNARP, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses) Guía de presentación de solicitudes (obtener formato en correo electrónico del APCI). Ficha Única de Registro (obtener formato en correo electrónico del APCI) RUC de la ONO - SUNAT Información sobre los programas, proyectos y/o actividades a desarrollar durante un periodo de dos (02) años, indicando los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local, señalando los recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional (obtener ficha del correo del APCI) Adicionalmente un resumen ejecutivo del proyecto. Para el caso de fundaciones, se deberá presentar copia de la Resolución de inscripción expedida por el Consejo de Supervigilancia de Fundaciones. Currículo Vitae nominal de cada uno de los miembros del Consejo Directivo (resumido). Recibo de pago en caja - Oficina de Tesorería del GRU, por tramite de Opinión Favorable para inscripción de ONG ante la APCI. Copia de DNI por miembro del Consejo Directivo a una sola cara de DNI. Adjuntar toda la documentación en original, copia y anillados. Consignar número de teléfono fijo. 		1.82%	65.52				10 (Días hábiles)	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Ramondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Cooperación Técnica Internacional	Gerencia General Regional	Presidencia Regional
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE													
67	ADJUDICACIÓN DIRECTA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA. Absolución de consultas	<ul style="list-style-type: none"> Obtención de Bases Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial Permanente de Adjudicación. 		Costo de Reproducción		Gratis				Oficina de Tesorería (Jr. Ramondi N° 220) Comité Especial Permanente (Jr. Ramondi N° 220)	Presidente Comité Especial Permanente		
68	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA. Absolución de consultas	<ul style="list-style-type: none"> Obtención de Bases Solicitud dirigida al Presidente del Comité Especial Permanente de Adjudicación. 		Costo de Reproducción		Gratis				Oficina de Tesorería (Jr. Ramondi N° 220) Comité Especial Permanente (Jr. Ramondi N° 220)	Presidente Comité Especial Permanente		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIOAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION		
							POSITIVO						NEGATIVO	
66	<p>ASUNTOS AMBIENTALES. Atención de Denuncias de Contaminación Ambiental.</p> <p>Resolución Ejecutiva Regional RER N° 662 - 2003 - GRU - P. Normas Sobre Impacto Ambiental NORMAS SOBRE IMPACTO AMBIENTAL</p> <p>ADQUISICIÓN DE MAPAS. Riesgo y vulnerabilidad de la Región Ucayali Concesiones Forestales Áreas Naturales Protegidas de Ucayali</p> <p>Plano de Riesgo Ambiental - Pucallpa - Yarinacocha</p> <p>MAPAS TEMATICOS. Fisiográficos, Suelos, Forestal y Ecológico</p> <p>POR FORMATO. AO 1 18 mts x 0 84 mts A1 0 60 mts x 0 84 mts A2 0 42 mts x 0 60 mts A3 0 30 mts x 0 42 mts A4 0 21 mts x 0 30 mts</p>	<p>* Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, adjuntando memorial de petición con relación de firmas de las personas más representativas del lugar y/o personas afectadas inscritas en el Registro Electoral del proceso oficialmente reconocido</p> <p>* Plano de ubicación de la zona afectada usando como base la cartografía del Instituto Geográfico Nacional a escala adecuada 1/ 100.000 en caso de contaminación en zonas etodafias a centros poblados adjuntar plano en escala (1/1000, 1/2000, 1/5000 o 1/10.000)(*)</p> <p>* Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente Indicar con precisión el lugar del mapa solicitado Cople simple de D N I. del solicitante Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg. del Dpto. de Ucayali</p> <p>* Solicitud dirigida a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente Indicar con precisión el lugar del mapa solicitado Cople simple de D N I. Del solicitante Factura o Boleta de Venta del Gob. Reg del Dpto. de Ucayali</p>			Gratuito					Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente			
				3 días					Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente				
				3 días					Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Sub Gerente de Gestión del Medio Ambiente				
				1 13%	40 88									
				0 65%	23 40									
				0 32%	11 52									
				0 16%	5 78									
				0 10%	3 80									
	<p>OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</p> <p>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA.</p> <p>Base Legal Decreto Supremo N° 068-2007-PCM nuevo Reglamento de ITSDC, fecha 05/08/ 2007, (Artículos 9°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y demás normas pertinentes) Ley N° 28976, Ley Marco de Licenciamiento (vigente desde 05 08 07)</p> <p>1.1. Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes inmuebles, recintos o edificaciones (Ex Post) Establecimientos de hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor al 30% del área total del local. Tramos a) Hasta 100 m2 Informe de Verificación Informe Levantamiento de Observaciones</p> <p>1.2. Inmuebles, Recintos o Edificaciones (Ex Ante) Establecimientos de hasta dos niveles de terreno o calzada, con área desde 101 hasta 500 m2 y/o tal como: tiendas, Stand, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-Karaoke, bares, licorerías, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, templos, bibliotecas, entre otros, Instituciones Educativas 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 como máximo de 20 computadoras, Agencias Bancarias, Oficinas Administrativas, entre otras de evaluación similar con un área menor o igual a 500 m2, que cuenten como máximo con 20 computadoras, Playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similar características, cualquier sea su área, ferreterías con un área de hasta 500 m2, entre otros señalados en los dispositivos sobre la materia. b) Desde 101 m2 a más Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones</p>	<p>* Solicitud dirigida a la Oficina Regional de Defensa Civil - Declaración Jurada de Observancia de condiciones de Seguridad, según formato aprobado con nuevo Reglamento de ITSDC - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)</p> <p>- Formulario de Solicitud de inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) - Cartilla de Seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluya Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 o 1/500) Plano de Ubicación Plano de Distribución, para áreas mayores a 100 m2 SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS - Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (*)</p>			1 20%	43 20				7 días 8 días	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		
				4 10%	147 80				7 días 8 días (Días hábiles)	Oficina de Tramite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil			
				2 20%	79 20									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

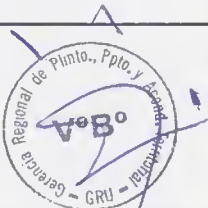
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/)	AUTO-MÁTICO	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACION	APELACION
1.3.	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Tramos a) Hasta 100 m2 b) Desde 101 m2 hasta más: Nota 1. Formato de Solicitud, aprobado por INDECI que se encuentra en la Página Web del INDECI. www.indeci.gob.pe 2. La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM 3. En el supuesto que se requiere 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. 4. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC detalle deberán contar el 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 e lo señalado en los artículos 9° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM 5. El plazo de ocho (08) días hábiles para el segundo Informe contado desde la notificación del informe de verificación o de ITSDC	Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (e) Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC	2.00% 6.30%	72.00 226.80				7 días 8 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil			
7.1	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE Base Legal Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado el 05 de agosto 2007 (Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes) (*) Decreto Supremo N° 032-2002-EM, Decreto Supremo N° 054-99-EM, Decreto Supremo N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM y sus modificatorias (**) Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes 76.1 Inmuebles, Recintos o Edificaciones Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, con un área mayor a 500 m2, tales como tiendas, establecimientos de hospedaje, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playas de estacionamiento, ferretenes, licorerías, pubs, salas de juego de casino y máquinas tragaperras entre otros, centros hospitalarios, establecimientos penitenciarios, templos, centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuenten; Centros culturales, museos, bibliotecas, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuenten; trias medianas y livianas, mercados, galerías, centros comerciales y otros de similar evaluación cualquiera sea el área con la que cuenten; Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estados, coliseos, cines, teatros, auditorios, centro de convenciones, entre otros), sea el área con la que cuenten, agencias bancarias, oficinas administrativas, entre otras de evaluación similar que cuenten con un área mayor a 500 m2 y como mínimo de 20 computadores, Instituciones educativas de más de dos niveles desde la calzada con más de 200 alumnos por turno, cabinas de internet que cuenten con un número mayor de 20 computadores, Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas cualquiera sea su área, áreas comunes de edificaciones, las demás edificaciones, instalaciones, recintos que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección de conformidad con los dispositivos sobre la materia Tramos a) Hasta 100 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones b) Desde 101 m2 hasta 500m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones c) Desde 501 m2 hasta 800 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones d) Desde 801 m2 hasta 1100 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones e) Desde 1101 m2 hasta 3000 m2 Informe de ITSDC Informe Levantamiento de Observaciones	Formulario de solicitud de inspección técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Cope del Plano de Ubicación en escala 1:500 (incluye cuadro de áreas) Cope de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes actualizado (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); Cope de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1:50 ó 1:100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (escala 1:50 ó 1:100) Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye plano de evacuación y circulación e escalas 1:100, 1:200 y 1:500), ó cope del plan de contingencia aprobado, según corresponda Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electrodinámica y Sistema contra Incendios) Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares y otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad Copies del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)											
		SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS: Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS: Certificado emitido e la instalación por autoridad competente (*).											
		SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS (*): Para cantidades superiores a 0,45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal), respectivamente. -Infor. técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN (*)	12.70% 3.50%	457.20 198.00				15 días 25 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil			
		LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS: -Informe Técnico Favorable - ITF al establecimiento como consumidor directo emitido por OSINERGMIN (*) Para cantidades inferiores a 0,45m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17gal) respectivamente (*) -Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.	15.80% 5.60% 18.30% 5.60% 22.50% 8.10%	568.80 201.80 658.80 201.80 810.00 219.60				15 días 30 días 15 días 30 días 15 días 25 días					
		SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS:	28.30% 9.20%	946.80 331.20				15 días 28 días					



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

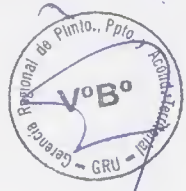
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						AUTOMÁTICO	POSITIVO						NEGATIVO
77.2.	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Informe de ITSDC	<p>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERG (*) - Pare cantidades inferiores a 0,45 m3 (118,18 gl) y 1m3 (264,17 gl), respectivamente - Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio <p>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el caso de estructuras que soportan entenas de más de 5m - Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía). <p>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) <p>SI CUENTA CON CALDERAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) <p>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**) - Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) - Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC - Constancia de mantenimiento de las calderas (no mayor de ocho meses) - 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 seguridad - 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 con Estructuras - de Telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos documentos exigidos del procedimiento 8.1 		82.20% 17.7%	2959.20 837.20			25 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Reimonda N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		
78.	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS.	<p>Base Legal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 098-2007-PCM Publicado el 05 de agosto de 2007 (Arts 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes) - Ley N° 27278, de fecha 01/06/00 y Ley N° 28830, del 01/07/97 <p>78.1. Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b) Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Campos de Convenciones, Locales Cerrados y el Área Libre (de 3001 y más espectadores)</p> <p>Nota</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 El Formato de Solicitud aprobado por el INDECI se encuentra en la Página Web del INDECI: www.indeci.gob.pe 2 El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto 3 La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14° D.S N° 086-2007-PCM 		19.88%	715.68			7 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Ramondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO UBICACIÓN	(EN % UIT)	(EN S/)	AUTO-MÁTICO	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
74	VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado el 05 de agosto de 2007 (Artículo 12°) - Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, del 01/07/97 79.1. Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a evento y/o espectáculo público Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectáculo y/o eventos tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatro, cines u otros similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño Nota 1 Formato de Solicitud, aprobado por el INDECI se encuentra en la Página Web del INDECI www.indeci.gob.pe 2. El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el no cuenta con riesgo alto. 3 En concordancia con Artículo 14° D.S. N° 066-2007-PCM al INDECI, competente para un aforo estimado de 3001 a más espectadores.	- Formulario de Solicitud - Plan de Seguridad para el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización)		Gratuito				7 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil			
75	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL. Base Legal: - Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado el 05 de agosto de 2007 (Artículo 37°)	- Formato de Solicitud - Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC - Recibo de pago de derechos de emisión de carnet (a)		0.48%	17.64		X		5 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		
76	ACCESO A LA INFORMACION. Base Legal: - TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 043-2003-PCM publicada el 24.02.2003 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.S. N° 072-2003-PCM publicado el 07.08.2003 Nota: El formulario de solicitud se encuentra en el Portal de Transparencia del GOREU Pagina Web www.regencuyali.gob.pe	- Formulario escrito o virtual de la solicitud de acceso a la información individual o colectiva, sin intereses incompatibles, dirigida al Secretario General o al Director de la Oficina Regional de Defensa Civil, según corresponda, conteniendo la siguiente información: Nombres, apellidos completos, DNI, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa. En caso de menores de edad, no será necesaria la presentación de DNI - 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 - Expresión concreta y precisa del pedido de información, sin expresión de causa - Pago del costo de la reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y puesto a disposición la liquidación respectiva. (e)		Costo de Reproducción			X		7 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		
77	RECURSOS ADMINISTRATIVOS. - Recurso de Reconsideración - Recurso de Apelación - Recurso de Revisión. Base Legal: Ley N° 27444 publicada el 11.04.2001	- Escrito debidamente fundamentado, dirigido al Funcionario que ha expedido el acto administrativo que se quiere impugnar, conteniendo la siguiente información: - 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 - Expresión concreta, precisa y debidamente fundamentada del recurso que representa - Recibo de pago de los derechos correspondientes		Gratuito					30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		
78	REGISTRO EN EL PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS AD HOC. Base Legal: Ley N° 27157 publicada el 20 de Julio de 1999 D.S. N° 008-2000-MTC el 17/02/00, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA publicado el 13 MAYO 2005	- Solicitud simple del Postulante - Contar con la condición de Inspector Técnico de Seguridad en Defensa Civil de la especialidad Ingeniería Civil o Arquitectura - Copia de documento de identidad - Curriculum Vitae con foto (no documentado) actualizado - Copia de título profesional - Declaración Jurada de estar habilitado por el Colegio de Ingenieros o Arquitectos		Gratuito					7 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) / AÑO: 2010

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI

N° DE ORD.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CLASIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO UBICACION	(EN % UIT)	(EN S/.)	EVALUACION PREVIA					RECONSI- DERACION	APELACION	
						AUTO- MATICO	POSITIVO						NEGATIVO
79	INFORME TÉCNICO DE VERIFICACION AD HOC. Base Legal Ley N° 27157 publicado el 20 de Julio de 1999 D.S. N° 008-2000-MTC el 17 FEB-2000, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA, publicado el 13 Mayo 2005	- Solicitud del Verificador Responsable, dirigida al INDECI - Adjuntar el recibo de pago de los derechos correspondientes (s) - Expediente del inmueble objeto de la regularización remitido por el verificador responsable de SUNARP		Tasa Aprob por MTC					30 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		
80	OPINIÓN DEL DELEGADO AD HOC. Base Legal Ley N° 27157 publicada el 20 JUL 1999 D.S. N° 008-2000-MTC el 17 FEB-2000, modificado por D.S. N° 011-2005-VIVIENDA, publicado el 13 Mayo 2005	- Solicitud del Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos - Adjuntar recibo de pago de derechos correspondientes (s.) - Expediente del inmueble a ser calificado (Memoria descriptiva de seguridad y evacuación, Plano de señalización, plano fujograma de evacuación) (Los Planos a escala 1/50, 1/75, 1/100, 1/200)		Tasa Aprob por MTC					3 días	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional (Jr. Raimondi N° 220)	Jefe de la Oficina de Defensa Nacional, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil		

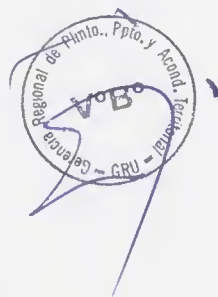
Formato aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2009-PCM (24-09-2009).

a) Los pagos se efectúan en la Oficina de Tesorería - Sede Central del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.

b) Para ejecutar una ITSDC para un espectáculo específico en un local cerrado, es imprescindible que dicho local cuente con la Constancia o Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente que corresponda al recinto como tal.

c) Los costos adicionales que demanden la ejecución de pruebas análisis y otros, así como el traslado de los Inspectores Técnicos fuera del radio urbano, serán asumidos por el solicitante.

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



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central.		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros.
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR (17/07/2008)		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008.		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input type="text" value="1"/> Detallados en <input type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Elebación de Observaciones a Bases ante el Titular de la Entidad. En caso que el valor referencial sea menor a 600UIT.		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		6 veces
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención		
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º ins :		
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Tesorería	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Art. 58° - Reglamento - Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante D. S. N° 184-2008-EF.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa. (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Presentación de factura o Boleta de Venta	D.S. N° 184-2008-EF, ART. 58°	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos
procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Licitaciones Publicas y Concursos Públicos.	Monto S/.
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	9.18
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	9.18

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado

Adjudicaciones Directas.	Monto S/.
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	6.12
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	6.12

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros.
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR (17/07/2008).		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008.		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="5"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Adquisición de Planos, Mapas Departamentales y Provinciales.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	6 veces
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° ins):	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Tesorería

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento Legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ley N° 27444, Artículo 110°		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Presentación de factura o Boleta de Venta	Ley N° 27444 Artículo 113°	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
.....	
.....	
.....	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	
.....	
.....	
.....	



1

C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

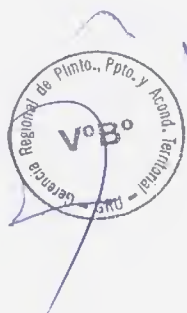
2. Declaración de la Entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA.

El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	20.16
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	20.16

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR (17/07/2008)		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008.		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="11"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/)		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

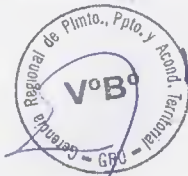
1. Denominación: Copia de expedientes judiciales culminados	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Procuraduría Pública Regional
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Procuraduría Pública Regional
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	Procurador Público Regional
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Regional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Presentación de factura o Boleta de Venta	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo. se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	

Nota: El costo se aplicada por cada folio requerido



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha:

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2010		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="13"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

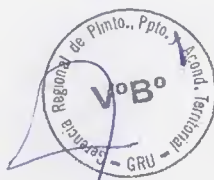
1. Denominación: Acceso a la información que se encuentra en el archivo institucional; que posee o produzcan las diversas Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención: 12 días	
5. Órgano rector o competente en la materia	Secretaría General
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Secretaría General
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ley N° 27806 y su modificatoria Ley N° 27927 con excepciones determinadas en su reglamento.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa: Resolución Ejecutiva Regional N° 0463-2007-GRU-P		
4. Norma que ratifica la tasa. (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud dirigida al secretario General	Ley N° 27806 y 27927	
2. Presentación de factura o Boleta de Venta		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

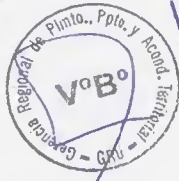
1. Pautas metodológicas e seguir para le determinación del costo del Procedimiento Administrativo. se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA El costo se aplicará de acuerdo el número de hojas reproducidas (copias fotostaticas)

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00

Nota: El costo se aplicará de acuerdo al número de hojas reproducidas (copias fotostaticas)



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacionel <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008.		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="14"/> Detallados en <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Registro de Dominios	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Secretaría General
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Sistemas
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que prueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud dirigida a Jefe de Sistemas	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

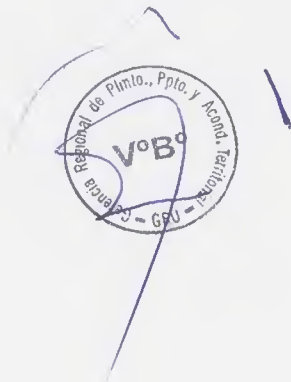
1. Pautas metodológicas e seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales para 01 año	114.48
3.2 Meteriales para 02 años	202.32
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	316.80

Nota: El costo varia de acuerdo al tiempo de duración del registro de dominio



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008.		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="15"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán esimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

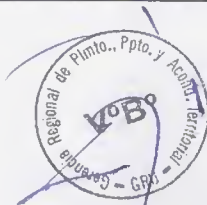
1. Denominación: Alojamiento WEB	
2. Número de veces que es demandado e la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Secretaría General
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Sistemas
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1 Fundamento legal: Indicar base legal que brinda e la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3 Norma que aprueba le tasa		
4. Norme que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud dirigida e Jefe de Sistemas	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la eplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y finel de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

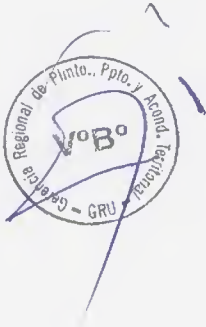
1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo. se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	109.08
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	109.08

Nota: El costo vana de acuerdo al tiempo de duración del registro de dominio



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1 Nombre de la Entidad: Sede Central		
2 Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4 Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5 Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6 Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="16"/> Detallados en <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/)		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: Correo Adicional por Año con Dominio Propio.	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4 De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5 Órgano rector o competente en la materia	Secretaría General
6 Dependencia e cargo del procedimiento	Oficina de Sistemas
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8 Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1 Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa. (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5 Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6 Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7 Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud dirigida a Jefe de Sistemas	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

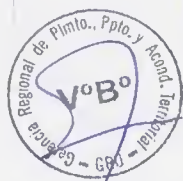
1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	93.60
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	93.60

Nota: El costo varía de acuerdo al tiempo de duración del registro de dominio



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	<input type="checkbox"/> Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="30"/> Detallados en <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán esimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

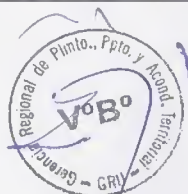
1. Denominación: Constancia de Proveedor	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia de Administración
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Logística y Patrimonio Fiscal
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brnda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa. (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 Solicitud dirigida al Director de Logística	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementerie y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060.	



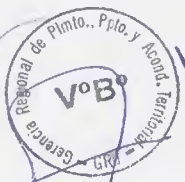
C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Fefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	3.60
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	3.60



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha. 26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5 Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6 Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 62 Detallados en 1 Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Adquiere de Instalaciones Deportivas - Estadio Municipal Aliardo Soria Pérez	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Desarrollo Social
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Subgerencia de Promoción y Desarrollo Humano
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que apruebe la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2. (indicando con precisión la fecha)		
3. Presentación de factura o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos (Hrno. Diurno)	1080.00
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos(Hrno. Nocturno)	1440.00
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	2,520.00

Nota: El costo varía de según el horario y al tipo de evento a desarrollarse



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha.

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="62"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

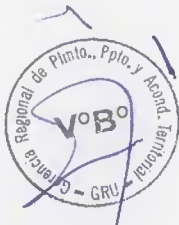
1 Denominación: Adquiler de Instalaciones Deportivas - Coliseo Cerrado de Pucallpa	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Desarrollo Social
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Subgerencia de Promoción y Desarrollo Humano
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social	O R N° 016-2008-GRU/CR	
2. (indicando con precisión la fecha)		
3. Presentación de factura o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

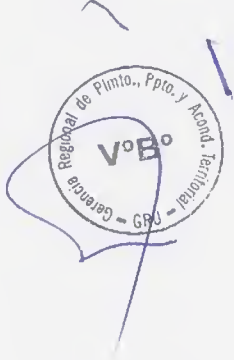
1. Pautas metodológicas e seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pesos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos (Hrrio. Diurno)	54.00
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos(Hrrio. Noturno)	180.00
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	234.00

Nota: El costo varía de según el horario y al tipo de evento a desarrollarse



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: 26/07/2010

1 Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="62"/> Detallados en <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

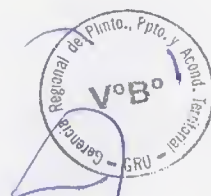
1. Denominación: Adquiler de Instalaciones Deportivas - Piscina Olimpica de Pucallpa	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Desarrollo Social
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Subgerencia de Promoción y Desarrollo Humano
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y le base legal del procedimiento: ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud a la Gerencia de Desarrollo Social	O. R. N° 016-2008-GRU/CR	
2. (indicando con precisión la fecha)		
3. Presentación de factura o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

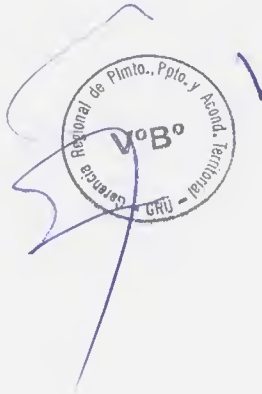
1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo. se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos (mayores)	2.00
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos(menores)	1.00
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	3.00

Nota: El costo varía de según el horario y al tipo de evento a desarrollarse



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="63"/> Detallados en <input style="width: 30px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

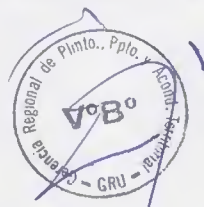
1. Denominación: Opinión Favorable para la Gestión de Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia General Regional
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	Gerencia General Regional
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brnda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, Artículos 74°, 82° Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Manual de Procedimientos de CTI.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional		
3. Norma que aprueba la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa. (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite, enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud de opinión favorable dirigido al Jefe de la Oficina de CTI	D.L. N° 719	
3. Adjuntar factura y/o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



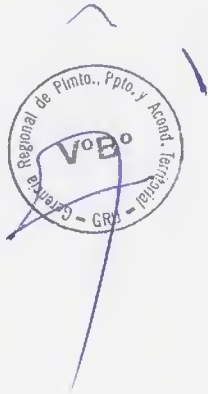
C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	65.52
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	65.52



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector. 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="64"/> Detallados en <input style="width: 50px; text-align: center;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

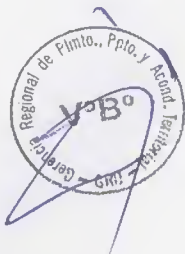
1. Denominación: Opinión Favorable para la Gestión de Renovación de Inscripción en el Registro de Organizaciones No Gubernamentales	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia General Regional
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	Gerencia General Regional
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal. Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, Artículos 74°, 75° y 82° Decreto Supremo N° 015-92-PCM. Manual de Procedimientos de CTI.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud de opinión favorable dirigido al Jefe de la Oficina de CTI.	D. L. N° 719	
3. Adjuntar factura y/o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
.....	
.....	
.....	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	
.....	
.....	
.....	



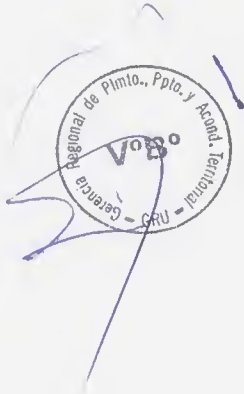
C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos: aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varia de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	65.52
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	65.52



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="65"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

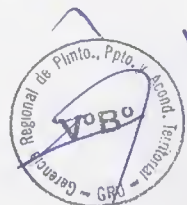
1. Denominación: Inscripción en el Registro de Donaciones, Instituciones Privadas sin Fines de Lucro Receptoras de Donaciones de Carácter Asistencial o Educativo provenientes del Exterior.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia General Regional
6. Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	Gerencia General Regional
8. Lugares de Atención del Trámite	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional, Artículos 10°, 31° 32° y 82° Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Manual de Procedimientos de CTI.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud de opinión favorable dirigido al Jefe de la Oficina de CTI.	D.L. N° 719	
3. Adjuntar factura y/o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

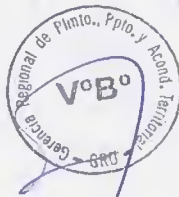
1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	65.52
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	65.52

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1 Nombre de la Entidad Sede Central		
2 Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4 Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5 Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6 Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input style="width: 50px;" type="text" value="66"/> Detallados en <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: Opinión favorable para devolución del IGV, IPM pagados por compra de bienes y servicios de proyectos Financiados con Recursos de CTI. Reembolsables y donaciones del exterior.	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4 De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5 Órgano rector o competente en la materia	Gerencia General Regional
6 Dependencia a cargo del procedimiento	Oficina de Cooperación Técnica Internacional
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia)	Gerencia General Regional
8 Lugares de Atención del Trámite	Oficina de trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1 Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales):		
5 Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6 Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7 Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud de opinión favorable dirigido al Jefe de la Oficina de CTI	D.L. N° 719	
3. Adjuntar factura y/o Boleta de Venta		
4.		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



C. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

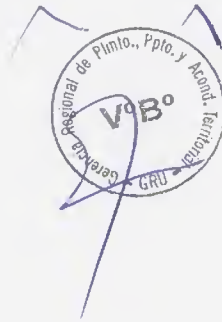
1 Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad. Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/
3.1 Mano de Obra	
3.2 Materiales	65.52
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	65.52

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscribe a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: 001 Presidencia del Consejo de Ministros
4 Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	<input type="checkbox"/> Otro
5 Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6 Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input type="text" value="69"/> Detallados en <input type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán esimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: Asuntos Ambientales - Adquisición de Mapas Temáticos	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 03 días	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia e cargo del procedimiento	Sub Gerencia de Gestión del Medio Ambiente
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Resolución Ejecutiva Regional N° 662-2003-GRU-P. Normas sobre Impacto Ambiental		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norme que apruebe la tasa		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite. enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1. Solicitud dirigida a la Gerencia de RR.NN	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
2. Copia simple de DNI.		
3. Indicar con precisión del mapa solicitado		
4. Presentación de factura o Boleta de Venta		
5.		
6.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
.....	
.....	
.....	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	
.....	
.....	
.....	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
3.2 Materiales - AO 1,18mts x 0,84 mts	40.00
3.2 Materiales - A1 0,60mts x 0,84 mts.	23.40
3.2 Materiales - A2 0,42mts x 0,60 mts.	11.52
3.2 Materiales - A3 0,30mts x 0,42 mts.	5.76
3.2 Materiales - A4 0,21mts x 0,30 mts.	3.60
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	84.28

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



DECRETO SUPREMO N° 066-2007-PCM
(05/08/2007)

INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL BASICA

TRAMOS		Derecho de Pago % de la UIT	(*) UIT S/ 3,600.00	N° de Inspectores	Pago Grupo de Inspectores (% de la Taza)	Pago al Grupo		
e)	Básica Ex Post	Hasta 100 m2	Informe de Verificación	1.2	43.20	1	73.9	31.92
			Informe de Levantam. De Observ	0.8	28.80				21.28
b)	Básica Ex Ante	De 101 a más m2	Informe de ITSDC	4.1	147.60	1	71.5	105.53
			Informe de Levantam. De Observ	2.2	79.20				56.62

INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE

TRAMOS		Derecho de Pago % de la UIT	(*) UIT S/ 3,600.00	N° de Inspectores	Pago Grupo de Inspectores (% de la Taza)	Pago al Grupo		
a)	Hasta 100 m2	Informe de ITSDC	12.7	457.20	2	59.3	271.11	
			Inf. De levantam. De Obs.	5.5				198.00	117.41
b)	Desde 101 m2 hasta 500 m2	Informe de ITSDC	15.8	568.80	4	79.1	449.92	
			Inf. De levantam. De Obs.	5.6				201.60	159.46
c)	Desde 501 m2 hasta 500 m2	Informe de ITSDC	18.3	658.80	4	85.7	564.59	
			Inf. De levantam. De Obs.	5.6				201.60	172.77
d)	Desde 801 m2 hasta 1100 m2	Informe de ITSDC	22.5	810.00	4	90.4	732.24	
			Inf. De levantam. De Obs.	6.1				219.60	198.51
e)	Desde 1101 m2 hasta 3000 m2	Informe de ITSDC	26.3	946.80	4	91.3	864.42	
			Inf. De levantam. De Obs.	9.2				331.20	302.38
f)	Desde 3001 m2 hasta 5000 m2	Informe de ITSDC	29.4	1058.40	4	92.8	982.19	
			Inf. De levantam. De Obs.	9.3				334.80	310.69
g)	Desde 5001 a 1000 m2	Informe de ITSDC	38.3	1378.80	4	93	1282.28	
			Inf. De levantam. De Obs.	9.3				334.80	311.36
h)	Desde 1000 m2 hasta 2000 m2	Informe de ITSDC	52.4	1886.40	4	93.5	1763.78	
			Inf. De levantam. De Obs.	12.8				460.80	430.84
i)	Desde 2001 m2 hasta 5000 m2	Informe de ITSDC	63.6	2289.60	4	94.2	2156.80	
			Inf. De levantam. De Obs.	16.4				590.40	556.15
j)	Desde 5000 a más m2	Informe de ITSDC	67.9	2444.40	4	94.5	2309.95	
			Inf. De levantam. De Obs.	16.5				594.00	561.33
k)	Evento y/o Espectáculo Público	Hasta 3000 espectadores de 3001 e más espectadores	Informe de ITSDC	5.1	183.60	2	89.7	164.68
				24.2	871.20				4	781.46

INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE MULTIDISCIPLINARIA

TRAMOS		Derecho de Pago % de la UIT	(*) UIT S/ 3,600.00	N° de Inspectores	Pago Grupo de Inspectores (% de la Taza)	Pago al Grupo	
e)	Multidisciplinaria	Informe de ITSDC	82.2	2959.20	4	92.4	2744.28
			Inf. De levantam. De Obs.	17.7				637.20	588.77

INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL - BASICA

TRAMOS		Derecho de Pago % de la UIT	(*) UIT S/ 3,600.00	N° de Inspectores	Pago Grupo de Inspectores (% de la Taza)	Pago al Grupo		
a)	Básica Ex Post	Hasta 100 m2	Informe de verificación	1.2	43.20	1	63.9	1159.40
			Inf. De levantam. De Obs.	0.8	28.80				18.40
b)	Básica Ex Ante	De 101 a más m2	Informe de ITSDC	4.1	147.60	1	61.5	90.77
			Inf. De levantam. De Obs.	2.2	79.20				48.70

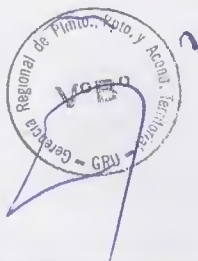
INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL - DETALLE

TRAMOS		Derecho de Pago % de la UIT	(*) UIT S/ 3,600.00	N° de Inspectores	Pago Grupo de Inspectores (% de la Taza)	Pago al Grupo																													
a)	Detalle	Informe de ITSDC	Hasta 100 m2	12.3	442.80	2	59.3	262.58																											
			Desde 101 m2 hasta 500 m2	17.6	633.60				4	69.1	437.81																								
			Desde 501 m2 hasta 500 m2	24.8	892.80							4	75.7	675.84																					
			Desde 801 m2 hasta 1100 m2	35.4	1274.40										4	80.4	1024.61																		
			Desde 1101 m2 hasta 3000 m2	42.6	1533.60													4	81.3	1246.81															
			Desde 3001 m2 hasta 5000 m2	50.6	1821.60																4	82.8	1508.28												
			Desde 5001 a 1000 m2	53.2	1915.20																			4	83	1589.61									
			Desde 1000 m2 hasta 2000 m2	54.5	1962.00																						4	83.5	1638.27						
			Desde 2001 m2 hasta 5000 m2	55.2	1987.20																									4	84.2	1673.22			
			Desde 5000 a más m2	55.8	2008.80																												4	84.5	1697.43

INSPECCIONES TÉCNICAS DE DEFENSA CIVIL - MULTIDISCIPLINARIA

TRAMOS		Derecho de Pago % de la UIT	(*) UIT S/ 3,600.00	N° de Inspectores	Pago Grupo de Inspectores (% de la Taza)	Pago al Grupo	
a)	Multidisciplinaria	Informe de ITSDC	82.2	2959.20	4	82.4	2438.38

(*) UIT-2010, APROBADO MEDIANTE; DECRETO SUPREMO N° 311-2009-EF (23/12/2009).



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central	
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	Nacional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008	

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		70	Detallados en	1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular Of. Administración		Titular Of. de Asesoría Jurídica	
.....		
(Nombre y Cargo)		(Nombre y Cargo)		Nombre y Cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

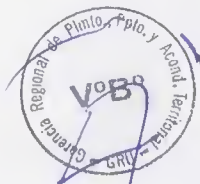
1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD CIVIL BASICA / a) y b).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES (EX POST)	
1.2 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES (EX ANTI)	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (1.1., 1.2., 1.3.,) 7 a 8 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCIÓN TÉCNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 FORMULARIO	LEY N° 28976	
1.3 CARTILLA DE SEGURIDAD	LEY N° 27028	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:	



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA,

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DC BASICA EX POST	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	72.00

Referencia	Monto S/.
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DC BASICA EX POST	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	226.80

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central	
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	Nacional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008	

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)			71	Detallados en		1	Folios (indicar el número 1/	
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto			Titular Of. Administración			Titular Of. de Asesoría Jurídica		
..... (Nombre y Cargo)			..... (Nombre y Cargo)			..... Nombre y Cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación								

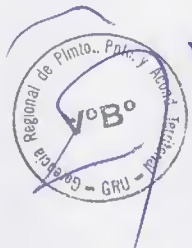
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / a).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1.) 15 a 20 días, (2.2.) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9º,18º,20º21º,22º Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9º,18º,20º21º,22º Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9º,18º,20º21º,22º Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE AROUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos, aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- 3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE HASTA 100 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	745.20

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil	
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Local
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

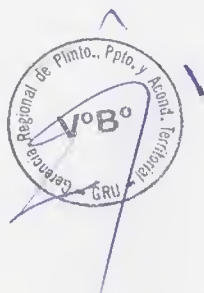
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / b).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1.) 15 a 20 días, (2.2.) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE AROUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

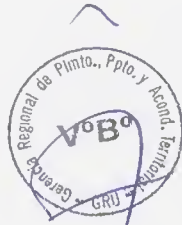
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE HASTA 101 M2 HASTA 500M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	770.40

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscripción a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Local
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
.....		
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)		

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

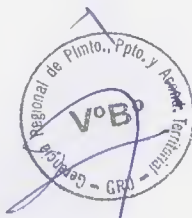
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / c).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1.) 15 a 20 días, (2.2.) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PAÑO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo

1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

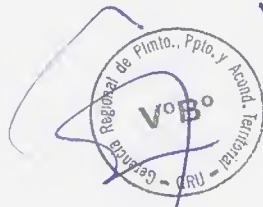
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.

El costo varía de acuerdo al formato a utilizar

3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE HASTA 501 M2 HASTA 800 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	860.40

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil	
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Local
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica	
.....	
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / d).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRAINCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE HASTA 501 M2 HASTA 800 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1029.60

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
.....		
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

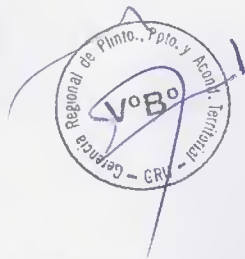
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / e).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE DESDE 1101 M2 HASTA 3000 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1278.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil	
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular Of. Administración		Titular Of. de Asesoría Jurídica
.....	
(Nombre y Cargo)		(Nombre y Cargo)		Nombre y Cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

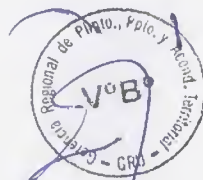
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / f).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite: Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....	5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	8. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)
7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)		
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
.....
.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:
.....
.....

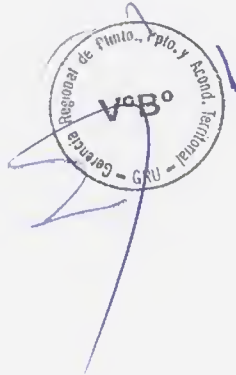
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- 3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE DESDE 3001 M2 HASTA 5000 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCION PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1393.20

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
.....		
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

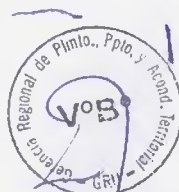
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / g).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

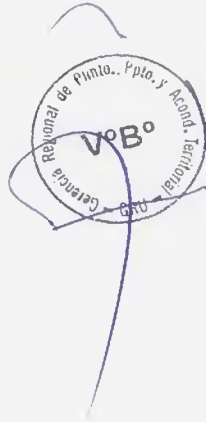
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE DESDE 5001 M2 HASTA 10000 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	1713.60

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="checkbox"/> Detallados en	<input type="checkbox"/> 1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
.....		
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

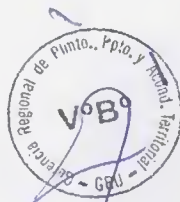
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / h).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

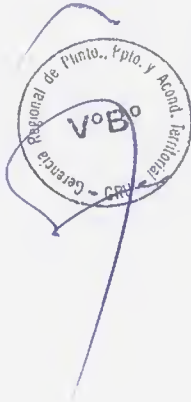
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE DESDE 1001 M2 HASTA 20000 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	2347.20

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central	
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	Nacional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008	

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		Detallados en	1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo)		

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / i).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28978, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE AROQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatura N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE DESDE 20001 M2 HASTA 50000 M2	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	2880.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="text"/> Detallados en	<input type="text"/> Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica	
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

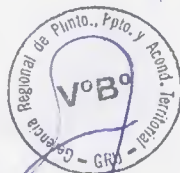
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / j).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (2.1) 15 a 20 días, (2.2) 15 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9º, 18º, 20º, 21º, 22º Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9º, 18º, 20º, 21º, 22º Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9º, 18º, 20º, 21º, 22º Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PAÑO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

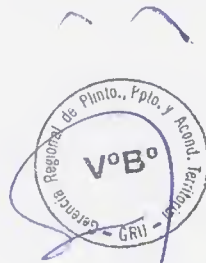
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC DE DETALLE DESDE 50001 M2 HASTA MAS ... M2.	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	3038.40

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a:	Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad:	Pública	Nacional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad:	Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR	
6. Diario y fecha de publicación:	Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008	

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	72	Detallados en	1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo)		

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

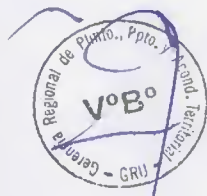
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL DE DETALLE MULTIDISCIPLINARIA / a) y b). 1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES 1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: (3.1) 20 a 25 días (3.2) 20 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE AROUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRAINCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES. SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- 3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC MULTIDISCIPLINARIA	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	3596.40

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central	
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008	

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	<input type="text"/> Detallados en	<input type="text"/> Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

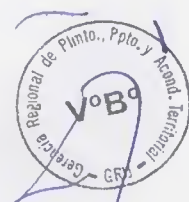
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL/ DETALLE / k).	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 07 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 BOLETA DE PAGO	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 COPIA DEL PANO DE UBICACION FISCAL 1/500	LEY N° 28976	
1.3 COPIA DEL PALNO DE ARQUITECTURA VIGENTE	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
1.4 COPIA DE LOS PALNOS DE LAS INT. ELECT.	LEY N° 27028	
1.5 PRESENTAR PLAN DE SEGURIDAD		
1.6 COPIA DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA Y ESPEC. TECNICA (POR ESPECIALIDAD)		
1.7 FOTOCOPIA DE LA CONSTANCIA DE MANTENMTO. DE LOS SISTEMAS CONTRA INCENDIOS.		
1.8 COPIA DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISITIVIDAD DEL POZO DE TIERRA Y EL NIVEL DE AISLAMIENTO DE LOS CABLES, SEGUN EL CND.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

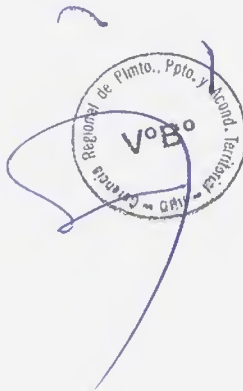
1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- 3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ITSDC PARA EVENTO DE ESPECTACULO PUBLICO DESDE 3001 ESPECT. A MAS ESPECT.	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCION PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	871.20

Referencia	Monto S/.
ITSDC PARA EVENTO DE ESPECTACULO PUBLICO HASTA 300 ESPECTADORES	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCION PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	183.60

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali	3 Sector: Defensa Civil	
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/>	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input type="text" value="75"/> Detallados en <input type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
..... (Nombre y Cargo)	..... (Nombre y Cargo)	..... Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

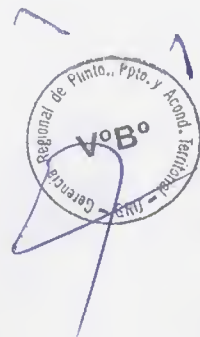
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 05 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia);	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES).		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE	R.E.R. N° 0662-2003-GRU-P.	
1.1 FORMATO DE SOLICITUD	D.S. N° 066-2007-PCM	
1.2 DECLAR. JURADA DE PERDIDA O DETERIORO DEL CERTIFICADO DE ITSDC	LEY N° 28976	
1.3 RECIBO DE PAGO DE DERCHO DE EMIS. DE CARNET	DECRETO SUPREMO N° 032-2202-EM / D.S. N° 054-99-EM	
	LEY N° 27028	



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ITSDC	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	17.64

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) <input type="text" value="76"/> Detallados en <input type="text" value="1"/> Folios (indicar el número 1/		
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica
.....
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

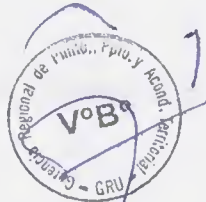
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: ACCESO A LA INFORMACIÓN	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 07 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. Texto unico ordenado de la Ley Acceso y Transp. A la Inform. Pública / D. S. N° 043-2003-PCM (23-02-2003).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)



1.1 FORMULARIO EXCRITO O VIRTUAL DE LA
SOLICITUD ACCESO A LA INFORMACIÓN INDIVIDUAL
O COLECTIVA, SIN INTERES INCOMPATIBLES
DIRIGIDA AL SECRETARIO GENERAL O AL
DIRECTOR DEL AL ORDEC, SEGUN CORRES-
PONDA CONTENIENDO LA SIGUENTE INFORMAC.:
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, DNI, DOMIC.
Y EN SU CASO LA CALIDAD DE REPRESENTANTE Y
A QUIEN REPRESENTA.
EN CASO DE MENORES DE EDAD NO SERA
NECESARIO LA PRESENTACION DEL DNI.
LUGAR, FECHA FIRMA O HUELLA DIGITAL, EN CASO DE
NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO.
LA DIRECCION LUGAR DONDE DESEA RECIBIR
LA NOTIFICACION DE LA RESPUESTA A SU SOLICITUD
DE SER EL CASO N° TELEFONICO, O CORREO ELCT.
EXPRESION CONCRETA Y PRECISA DEL PEDIDO
DE INFORMACION SIN EXPRESIÓN DE CAUSA.
PAGO DEL COSTO DE LA REPRODUCCION, LUEGO
DE APROBADA LA PROCEDENCIA DE LA INFORMACI
SOLICITADA Y PUESTA A DISPOSICION DE LA LIQUID.
RESPECTIVA.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input checked="" type="checkbox"/> 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.
--

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
ACCESO A LA INFORMACION	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional	<input checked="" type="checkbox"/> Local
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="text" value="77"/>	Detallados en	<input type="text" value="1"/>	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular Of. Administración		Titular Of. de Asesoría Jurídica	
.....		
(Nombre y Cargo)		(Nombre y Cargo)		Nombre y Cargo)	

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 30 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. LEY N° 27444 - LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (*) LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCIÓN TECNICA BASE		LEY N° 274444 - (11/04/2001)
1.1 ESCRITO DEBIDAMENTE FUNDAMENTADO		
DIRIGIDA AL FUNCIONARIO QUE HA EXPEDIDO		
EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE SE REQUIERE		
INPUGNAR .		
CONTENIENDO LA SIGTE. INFORMACION:		
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS, DNI, DOMIC.		
Y EN SU CASO LA CALIDAD DE REPRESENTANTE Y		
A QUIEN REPRESENTA.		
EN CASO DE MENORES DE EDAD NO SERA		
NECESARIO LA PRESENTACION DEL DNI.		
LUGAR, FECHA FIRMA O HUELLA DIGITAL, EN CASO DE		
NO SABER FIRMAR O ESTAR IMPEDIDO.		
LA DIRECCION LUGAR DONDE DESEA RECIBIR		
LA NOTIFICACION DE LA RESPUESTA A SU SOLICITUD		
DE SER EL CASO N° TELEFÓNICO, O CORREO ELCT.		
EXPRESION CONCRETA, PRECISA Y DEVIDAMENTE		
FUNDAMENTADA DEL RECURSO QUE REPRESENTA		
RECIBO DEL PAGO DE LOS DERECHOS CORRES-		
PONDIENTES.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
.....
.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:
.....
.....

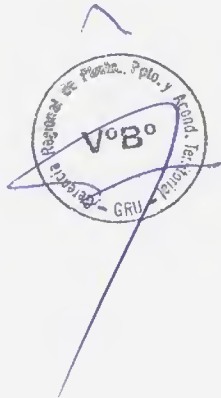
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- 3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="text" value="78"/>	Detallados en	<input type="text" value="1"/>	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular Of. Administración		Titular Of. de Asesoría Jurídica	
..... (Nombre y Cargo)		..... (Nombre y Cargo)		..... Nombre y Cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: REGISTRO EN EL PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 07 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. D. S. N° 008-2000-MTC 817/02/2000) / D. S. N° 011-2005-VIVIENDA (13/05/2005)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°,18°,20°21°,22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE		D. S. N° 008-2000-MTC 817/02/2000) / D. S. N° 011-2005-VIVIENDA (13/05/2005)
1.1 SOLICITUD DEL POSTULANTE		
CONTAR CON LA CONDICION DE INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE LA ESPECIALIDAD ING. CIVIL O AROUITECTURA		
COPIA DEL DNI		
CURRICULUM VITE - ACTUALIZADO CON FOTO		
COPIA DEL TITULO PROFESIONAL		
CERTIFICADO DE HABILIDAD POR EL COLEGIO PROFESIONAL.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

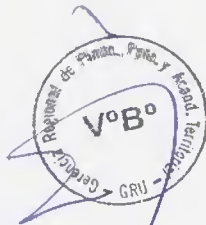
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
REGISTRO EN EL PADRON DE VERIFICADORES Y DELEGADOS	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha

26/07/2010

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil
4. Tipo de Entidad: Pública	<input type="checkbox"/> Nacional <input checked="" type="checkbox"/> Local	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad: Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR		
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008		

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		<input type="text" value="79"/>	Detallados en	<input type="text" value="1"/>	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto		Titular Of. Administración		Titular Of. de Asesoría Jurídica	
.....		
(Nombre y Cargo)		(Nombre y Cargo)		Nombre y Cargo	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación					

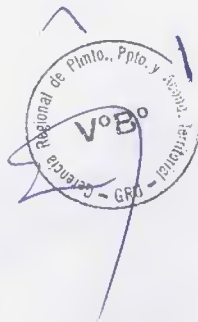
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: INFORME TECNICO DE VERIFICACION AD HOC	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 30 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia):	DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. D. S. N° 008-2000-MTC 817/02/2000) / D. S. N° 011-2005-VIVIENDA (13/05/2005)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. LEY N° 27157 (20-07-1989)		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales)		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	8. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE		D. S. N° 008-2000-MTC 817/02/2000) / D. S. N° 011-2005-VIVIENDA (13/05/2005)
1.1 SOLICITUD DEL VERIFICADOR RESPONSABLE		LEY N° 27157
DIRIGIDO AL INDECI.		
ADJUNTAR EL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS		
CORRESPONDIENTES.		
EXPEDIENTE DEL INMUEBLE OBJETO DE LA		
REGULARIZACIÓN REMITIDO POR EL VERIFICADOR		
RESPONSABLE DE LA SUNARP.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:
.....
.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:
.....
.....

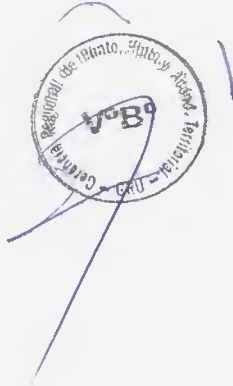
D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

- 2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA. El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
- 3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
INFORME TECNICO DE VERIFICACION AD HOC	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Sede Central		Fecha	26/07/2010
2. Adscrita a: Gobierno Regional del Departamento de Ucayali		3 Sector: Defensa Civil	
4. Tipo de Entidad: Pública	Nacional <input type="checkbox"/>	X Local <input checked="" type="checkbox"/>	Otro
5. Norma Aprobatoria del TUPA de Entidad:		Ordenanza Regional N° 016-2008-GRU/CR	
6. Diario y fecha de publicación: Diario Oficial el Peruano de fecha 25 de Julio de 2008			

SECCIÓN II. INFORMACIÓN GENERAL

1 Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	80	Detallados en	1	Folios (indicar el número 1/
Titular Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular Of. Administración	Titular Of. de Asesoría Jurídica		
.....		
(Nombre y Cargo)	(Nombre y Cargo)	Nombre y Cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

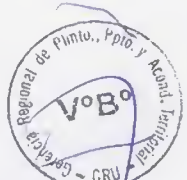
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: OPINION DEL DELEGADO AD HOC	
1.1 INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES	
1.3 RENOVACION DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) INDETERMINADO	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 03 días.	
5. Órgano rector o competente en la materia	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
6. Dependencia a cargo del procedimiento	OFICINA DE DEFENSA CIVIL
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia): DIRECTOR REGIONAL DE DEFENSA CIVIL	
8. Lugares de Atención del Trámite:	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Institucional

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. D. S. N° 008-2000-MTC 817/02/2000) / D. S. N° 011-2005-VIVIENDA (13/05/2005)		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES.		
3. Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Nuevo reglamento de ITSDC, PUBLICADO EN EL PERUANO EL 05/08/2007 (ART. 9°, 18°, 20° 21°, 22° Y DEMAS PERTINENTES). LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (VIGENTE DESDE 06/08/2007). (* LEY N° 27028, LEY DE REGULACIÓN DEL USO DE FUENTES DE RADIACIÓN IONIZANTES. LEY N° 27157 (20-07-1989)		
4. Norma que ratifica la tasa: (sólo en el caso de municipalidades distritales).....		
5. Requisitos del trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, Decreto, Ordenanza)	7. Fundamento técnico - científico (de ser el caso)
1 INSPECCION TECNICA BASE		D. S. N° 008-2000-MTC 817/02/2000) / D. S. N° 011-2005-VIVIENDA (13/05/2005)
1.1 SOLICITUD DEL VERIFICADOR RESPONSABLE		LEY N° 27157
DIRIGIDO AL INDECI.		
ADJUNTAR EL RECIBO DE PAGO DE DERECHOS		
CORRESPONDIENTES.		
EXPEDIENTE DEL INMUEBLE OBJETO DE LA		
REGULARIZACION REMITIDO POR EL VERIFICADOR		
RESPONSABLE DE LA SUNARP.		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria complementaria y final de la Ley N° 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
 se seguirá los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos procedimientos administrativos; aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA.
 El costo varía de acuerdo al formato a utilizar
3. Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° s 1 y 2

Referencia	Monto S/.
OPINION DEL DELGADO AAD HOC	
3.1 MANO DE OBRA	
3.2 MARGEN DE CONTRIBUCIÓN PARA GASTOS FIJOS	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00

Nota: El costo varía de acuerdo al formato utilizado en la impresión del mapa solicitado

