



Certifico que es copia fiel del original
Iquitos, ~~22 JUL 2008~~ del 200__

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° ~~1269~~ **TUR-2008-CR/GR/POLSOL**

Villa Belén, 22 DE JULIO DEL 2008
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Visto, el **Oficio N° 247-2008-GRL-GGR/OEDII**, de fecha 30 de junio del 2008, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación la propuesta de **Instructivo para el llenado del Formato N° 01 "Registro de Solicitudes de Procedimientos contenido en el TUPA"** y,

CONSIDERANDO:



Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales;



Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;



Que, mediante **Ordenanza Regional N° 024-2004-CR/GRL**, de fecha 21 de diciembre de 2004, modificada por las **Ordenanzas Regionales N° 009-2007-GRL-CR**, de fecha 11 de abril de 2007 y **011-2008-GRL-CR**, de fecha 18 de abril de 2008, se aprobó el **Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA** del Gobierno Regional de Loreto;



Que, mediante el Oficio del Visto, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, con la finalidad de implementar las Recomendaciones efectuadas por la Oficina de Control Institucional del Gobierno Regional de Loreto ha elaborado la propuesta de **Instructivo para el llenado del Formato N° 01 "Registro de Solicitudes de Procedimientos contenido en el TUPA"**, cuyo objetivo es dar a conocer los criterios que se utilizarán para el llenado del Formato N° 01-Registro de Solicitudes de procedimientos contenidos en el TUPA;

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional del Gobierno Regional y de Loreto, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, el Instructivo para el llenado del Formato N° 01 **"Registro de Solicitudes de Procedimientos contenido en el TUPA"**, cuyo

G.R.P.P.A.T.



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°

1269

Villa Belén, 22 DE JULIO DEL 2008

Arturo GARCERAN SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Continúa que es copia fiel del original
lquitos 22 JUL 2008 del 200_

objetivo es dar a conocer los criterios que se utilizarán para el llenado del Formato N° 01-Registro de Solicitudes de procedimientos contenidos en el TUPA, el mismo que consta de tres (03) ítems, contenidos en tres (03) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional e Instructivo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAREZ VALERA
PRESIDENTE



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO N° 01 "REGISTRO DE SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TUPA"

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

OBJETIVOS:

El objetivo del presente instructivo es dar a conocer los criterios que se utilizarán para el llenado del Formato N° 01 "Registro de Solicitudes de Procedimientos Contenidos en el TUPA".

GENERALIDADES:

- La información deberá ser entregada en Hoja de Cálculo.
- Todos los rubros son de carácter obligatorio.
- En las columnas que se solicita información de fechas el Formato es: dd/mm/aaaa (día/mes/año).

DETALLE POR ATRIBUTO DE FORMATO:

Datos Generales:

- (1) **NOMBRE DEL ORGANO:** Se deberá registrar el Nombre del Órgano que Registre el Registro de Solicitudes de Procedimientos contenidos en el TUPA.
- (2) **MES:** Se deberá indicar el mes que se reporta.
- (3) **AÑO:** Se deberá indicar el año que se reporta.

Datos de las Solicitudes:

- (4) **N° DE ORDEN:** Se deberá registrar correlativamente el número de orden de las solicitudes formuladas.
- (5) **FECHA:** Se deberá registrar la fecha de ingreso a la entidad de la solicitud.
- (6) **SOLICITANTE:** Se deberá registrar el nombre de la persona (natural y/u jurídica) que presenta la solicitud.
- (7) **TIPO y NÚMERO DE DOCUMENTO:** Se deberá registrar el tipo y el número de documento (oficio, carta y/o solicitud).
- (8) **N° DE PROCEDIMIENTO:** Se deberá registrar el número de Procedimiento solicitado, contenido en el TUPA.
- (9) **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Se deberá registrar el Nombre del Procedimiento solicitado, contenido en el TUPA.
- (10) **SUBSANACION DE OBSERVACIONES:** Se deberá registrar, de ser el caso, si la observación hecha ha sido o no subsanada.
- (11) **FECHA DE INICIO:** Se deberá registrar la fecha de inicio en que empieza a computarse los plazos establecidos; considerando, de ser el caso, si existe observaciones la fecha de inicio se empieza a computar del día de su subsanación.

ARTURO CARLOS SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

(12) **PLAZOS SEGÚN TUPA:** Son los plazos contenidos en el Texto Único de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto.

(13) **PLAZO DE APROBACION AUTOMATICA:** Se deberá registrar, de ser el caso el plazo de aprobación automática contenido en el TUPA.

(14) **EVALUACION PREVIA:** Se refiere a la evaluación previa que amerita algunos procedimientos y está contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Entidad.

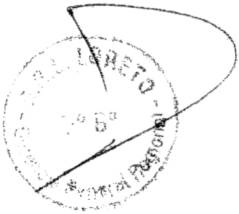
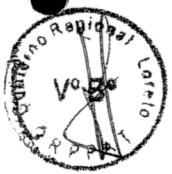
(15) **SILENCIO ADM (+):** De ser el caso, se deberá registrar el plazo máximo de 30 días de acuerdo a Ley, si es que la Entidad no se pronuncia sobre la solicitud formulada, trae como consecuencia el silencio administrativo positivo.

(16) **SILENCIO ADM (-):** De ser el caso, se deberá registrar el plazo máximo de 30 días de acuerdo a Ley, si es que la Entidad al no responder la solicitud formulada, trae como consecuencia el silencio administrativo negativo.

(17) **FECHA DE ATENCION:** Se deberá registrar la fecha en la que es atendida la solicitud.

(18) **PROCEDIMIENTO PENDIENTE:** Se refiere al procedimiento que aún no es atendido y se encuentra dentro del plazo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, cuyo procedimiento debe ser registrado.

(19) **OBSERVACIONES:** Se deberá registrar, de ser el caso, las observaciones del procedimiento.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
FORMATO N° 01

REGISTRO DE SOLICITUDES DE PROCEDIMIENTOS CONTENIDOS EN EL TUPA

Datos Generales

(1) NOMBRE DEL ORGANO :

(2)MES: (3)AÑO:

Datos de las Solicitudes

(4) N° DE ORDEN	(5) FECHA	(6) SOLICITANTE	(7) TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO	(8) N° DE PROCED. (TUPA)	(9) NOMBRE PROCED. (TUPA)	(10) SUBSANACION DE OBSERVACION	(11) FECHA DE INICIO	(12) PLAZO SEGUN TUPA			(17) FECHA DE ATENCIÓN	(18) PROCED. PENDIENTE	(19) OBSERVACIONES
								(13) PLAZO DE APROB. AUTOMATIC.	(14) EVALUAC. PREV. (15) SIL.ADM.(+) (16) SIL.ADM.(-)				

Certifico que es copia fiel del original
 Iquitos, 22 JUL 2008 del 200__

Certifico que es copia fiel del original
 folios 22 JUL 2008 del 200_

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto