

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

Nº 011-2013-GRL-CR

Villa Belén, 14 de Mayo de 2013

El Presidente del Gobierno Regional de Loreto

POR CUANTO

El Consejo Regional del Gobierno Regional de Loreto, en Sesión Ordinaria, de fecha catorce de mayo del Año Dos mil Trece, luego de la revisión, análisis y evaluación de la documentación que antecede, respecto al proyecto de Ordenanza Regional, que aprueba, **MODIFICAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (TUPA REGIONAL), POR IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL, DESCONCENTRADOS Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DE: SALUD, HOSPITAL REGIONAL “FELIPE ARRIOLA IGLESIAS”, HOSPITAL “CÉSAR GARAYAR GARCÍA”, HOSPITAL “SANTA GEMA – YUTRIMAGUAS”, RED DE SALUD ALTO AMAZONAS, EDUCACIÓN AGRICULTURA, PRODUCCIÓN, TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, ENERGÍA Y MINAS, VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO;** el mismo que contiene, Seiscientos Nueve (609) procedimientos Administrativos, que consta de 92 folios, que firmados al margen, forman parte integrante de la presente Ordenanza Regional y estando a la absolución de interrogante por parte de los involucrados en el tema, acordó por unanimidad, aprobar la Ordenanza Regional siguiente:

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por Ley Nº 27680, de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre descentralización y Ley Nº 28607, en su artículo 191º, establece que los Gobiernos Regionales, tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia; y en su artículo 192º inciso 1), dispone que los Gobiernos Regionales, son competentes para aprobar su organización interna y su presupuesto;

Que, la Ley Nº 27783 - Ley de Bases de Descentralización, en su artículo 9º, establece las dimensiones de las autonomías políticas, administrativas y económicas de los Gobiernos Regionales, y en su inciso 9.2, establece que la autonomía administrativa, es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad; asimismo, en su artículo 35º establece, que los Gobiernos Regionales y Locales, son competentes para aprobar su organización y su presupuesto institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y a las Leyes anuales de Presupuesto;

Que, la Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902, en su artículo 10º, numeral 1, literal c), establece que son competencias exclusivas de los Gobiernos Regionales, formular y aprobar su organización interna y su presupuesto institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes anuales de Presupuesto. Asimismo, el inciso a) del artículo 15º, establece, como atribuciones del Consejo Regional aprobar, modificar o derogar las normas que regulen o reglamenten los asuntos y materias de competencias y funciones del Gobierno Regional;

Que, el artículo 38º de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Nº 27867, establece que las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Asimismo el inciso b), del artículo 45º de la norma anteriormente mencionada, modificada por Ley Nº 27902, establece que las funciones generales de los Gobiernos Regionales, se ejercerán con sujeción al ordenamiento jurídico establecido por la Constitución, la Ley de Bases de la Descentralización y demás leyes de la República, indicando como función normativa y reguladora la elaboración y aprobación de normas de alcance regional y regular los servicios de su competencia;

Que, a través del artículo 2º de la Ley Nº 28926- Ley que regula el Régimen Transitorio de las Direcciones Regionales Sectoriales de los Gobiernos Regionales, se ha modificado la Duodécima Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

N° 011-2013-GRL-CR

Regionales, modificada por Ley N° 27902, estableciéndose que las Direcciones Regionales Sectoriales son órganos dependientes de las Gerencias Regionales correspondientes;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, precisa lo que se entiende por Procedimiento Administrativo, señalando taxativamente, al conjunto de actos y diligencias tramitadas en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados”. Asimismo, los artículos 37° y 38°, establecen que todas las entidades elaboran, aprueban o gestionan la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos,

Que, la Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo, publicada en el Diario Oficial “El Peruano”, el 07 de Julio de 2007, señala que las entidades deberán calificar los procedimientos administrativos considerando estrictamente, lo establecido en la mencionada Ley, así como a lo establecido en el artículo 31° de la Ley N° 27444, bajo responsabilidad, a fin de permitir que los administrados puedan satisfacer o ejercer sus intereses o derechos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, de fecha 8 de setiembre de 2007, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, y se establecen, disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo; estableciéndose en su Segunda Disposición Complementaria Transitoria que a partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29060, los Ministerios deberán publicar la relación de procedimientos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales, incluyendo su denominación, plazo máximo de atención y requisitos máximos a solicitar respecto de los procedimientos. Asimismo, se dispone que a partir de dicha publicación, los Gobiernos Regionales, deban adecuar las disposiciones contenidas en su respectivo TUPA, pudiendo en cualquier caso, fijar menor atención o menores requisitos en los procedimientos. En ese sentido de conformidad con el artículo 16°, debe procederse a analizar los procedimientos administrativos que estarán a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales que forman parte del Gobierno Regional de Loreto y que deberán incluirse en el TUPA, en función a la Resoluciones Ministeriales emitidas por los Ministerios respectivos;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 018-2008/TR, del 19 de enero de 2008, Resolución Ministerial N° 014-2008, Resolución Ministerial N° 339-2008-MTC/01 del 25 de abril de 2008, Resolución Ministerial N° 0070-2008-ED, Resolución Ministerial N° 0281-2009-AG, Resolución Ministerial N° 139-2008-MEM/DM, Resolución Ministerial N° 454-2009/MINSA, D.S N° 008-2009 PRODUCE; el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Ministerio de Transporte y Comunicaciones, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Energía Y Minas, Ministerio de la Producción respectivamente, aprueban la relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales Sectoriales, incluyendo su denominación, requisitos máximos a solicitar y plazo máximo de atención de procedimientos;

Que, con Ordenanza Regional N° 012-2010-GRL-CR, de fecha 09 de julio de 2010; se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Loreto, por incorporación e integración de los procedimientos administrativos correspondientes a las Direcciones Regionales Sectoriales de: Salud, Educación, Agricultura Producción, Trabajo y Promoción del Empleo, Comercio Exterior Turismo y Artesanía, Transportes y Comunicaciones, Energía y Minas, Vivienda Construcción y Saneamiento; el mismo que contiene ochocientos ochenta y nueve (889) procedimientos administrativos, de conformidad con la relación de los procedimientos aprobados y publicados mediante Resolución Jefatural de sus Ministerios correspondientes y consta de ciento treinta y cinco (135) folios.;

Que, la Ley N° 29091, que modifica el numeral 38.3 de la Ley N° 27444, establece que cada entidad pública, debe publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el Portal de servicios al ciudadano y Empresas – PSCE, creado con Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, y en su respectivo portal institucional. Así mismo en aplicación al artículo 4° del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM, al día siguiente de su aprobación, deberá publicarse en el Diario Oficial “El Peruano” o en el diario encargado de la publicación de los avisos judiciales, de la respectiva circunscripción, según corresponda,

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

Nº 011-2013-GRL-CR

únicamente, los dispositivos legales que aprueban, modifiquen o deroguen dichos documentos, no incluyendo dicha publicación el texto de los documentos;

Que, según lo opinado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, mediante informe N° 003-2013-GRL-OEDII/AMKDELA; concluye que se debe aprobar la modificación del proyecto de TUPA Regional, a fin de dar cumplimiento a las nuevas Metodologías de determinación de Costos y Simplificación Administrativa, aprobados por los Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, respectivamente;

Que, en atención a lo dispuesto, por el artículo 38° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, las Ordenanzas Regionales, norman asuntos de carácter general, la organización y la administración del Gobierno Regional y reglamentan materias de su competencia. Una vez aprobadas por el Consejo Regional, son remitidas a la Presidencia Regional, para su promulgación en un plazo de diez (10) días naturales y/o hacer uso de su derecho a observarla en el plazo de quince (15) días hábiles, conforme lo establece el Inciso o) del Artículo 21 de la norma citada;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 37° Inc. a) de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Consejo Regional del Gobierno Regional de Loreto emite la siguiente:

ORDENANZA REGIONAL

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR, EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (TUPA REGIONAL), POR IMPLEMENTACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS ÓRGANOS DE LA SEDE CENTRAL, DESCONCENTRADOS Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES DE: SALUD, HOSPITAL REGIONAL “FELIPE ARRIOLA IGLESIAS”, HOSPITAL “CÉSAR GARAYAR GARCÍA”, HOSPITAL “SANTA GEMA – YURIMAGUAS”, RED DE SALUD ALTO AMAZONAS, EDUCACIÓN AGRICULTURA, PRODUCCIÓN, TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA, TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, ENERGÍA Y MINAS, VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO; el mismo que contiene, Seiscientos Nueve (609) procedimientos administrativos, que consta de 92 folios, que firmados al margen, forman parte integrante de la presente Ordenanza Regional de acuerdo al siguiente detalle:

T.U.P.A GOBIERNO REGIONAL DE LORETO – 2013

UNIDADES ORGÁNICAS	Nº DE PROCEDIMIENTOS
SEDE CENTRAL	
• Oficina Regional de Defensa Nacional	04
▪ Oficina Ejecutiva De Cooperación Internacional	05
• Oficina Regional de Asesoría Jurídica	03
• Oficina Regional de Administración	
▪ Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	03
▪ Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio	01
• Gerencia Regional de RR.NN y Gestión del Medio Ambiente	08
• Programa Regional De Manejo de Recursos Forestales y Fauna Silvestre	67
• PROCREL	19
• Gerencia Regional de Infraestructura	03
• Unidad de Administración de Planta de Asfalto	02
• Gerencia Regional de Recaudación	01
• Acceso a la Información Publica	01
• Archivo Regional de Loreto	06

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

Nº 011-2013-GRL-CR

Órganos Desconcentrados

- | | |
|--|----|
| • Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas | 02 |
| • Gerencia Sub Regional de Ucayali | 01 |

TOTAL PROCEDIMIENTOS	126
-----------------------------	------------------

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

- | | |
|---|----|
| • Oficina de Administración | 06 |
| • Dirección de Información Agraria | 06 |
| • Oficina de Asesoría Jurídica | 02 |
| • Oficina de Planificación | 06 |
| • Dirección de Promoción Agraria | 03 |
| • Dirección de saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria (DISAFILPA) | 07 |
| • Agencias Agrarias | 10 |

TOTAL PROCEDIMIENTOS	40
-----------------------------	-----------------

DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

- | | |
|--|----|
| • Dirección de Extracción y Procesamiento Pesquero | 12 |
| • Dirección de Pesca Artesanal | 03 |
| • Dirección de Acuicultura | 10 |
| • Dirección de Asuntos Ambientales de Pesquería | 02 |
| • Oficina de Administración | 02 |
| • Todas las Unidades Orgánicas de la DIREPRO | 04 |
| • Industria | 07 |
| • Servicios Exclusivos de la DIREPRO | |
| • Sector Pesquería | 05 |
| • Sector Industria | 09 |
| • Todas las Dependencias | 05 |

TOTAL PROCEDIMIENTOS	57
-----------------------------	-----------------

DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA

- | | |
|---|----|
| • Procedimientos Generales | 01 |
| • Dirección Ejecutiva Comercio Exterior | 05 |
| • Dirección Ejecutiva Turismo | 13 |
| • Dirección Ejecutiva Artesanía | 04 |

TOTAL PROCEDIMIENTOS	23
-----------------------------	-----------------

DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS

- | | |
|------------------------------------|----|
| • Dirección de Hidrocarburos | 01 |
| • Dirección de Electricidad | 06 |
| • Dirección de Minería | 20 |
| • Dirección de Asuntos Ambientales | 24 |
| • Unidad Administración | 03 |

TOTAL PROCEDIMIENTOS	54
-----------------------------	-----------------

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

Nº 011-2013-GRL-CR

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN**

• Dirección Regional	50
• Instituciones Educativas	12
• Centros de Educación Técnico-Productivo	05
• Escuela e Institutos de Educación Superior	10
TOTAL PROCEDIMIENTOS	77

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - LORETO

▪ Oficina de Ejecutiva de Planeamiento Estratégico	03
▪ Oficina de Asesoría Jurídica	03
▪ Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR.HH	05
▪ Salud Ambiental	22
▪ Dirección Ejecutiva de Salud Individual	02
▪ Dirección de Medicamentos Insumos y Drogas DIREMID	22
▪ CREMI	04
• HOSPITAL REGIONAL DE LORETO “FELIPE ARRIOLA IGLESIAS”	13
• HOSPITAL APOYO IQUITOS “CÉSAR GARAYAR GARCÍA”	13
• RED DE SALUD ALTO AMAZONAS	38
• HOSPITAL “SANTA GEMA – YURIMAGUAS”	20
TOTAL PROCEDIMIENTOS	137

DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO

• Oficina Administración	08
• Oficina Técnica	04
TOTAL PROCEDIMIENTOS	12

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

• Sector Trabajo	33
• Sector Promoción del Empleo	20
• Oficina Técnica de administración	01
TOTAL PROCEDIMIENTOS	54

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

• Dirección Ejecutiva de Comunicaciones	09
• Dirección Ejecutiva de Circulación Terrestre	10
• Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático	08
• Dirección Ejecutiva de Infraestructura de Transportes	02
TOTAL DE PROCEDIMIENTOS	29

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS T.U.P.A REGIONAL 609

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Ordenanza Regional

N° 011-2013-GRL-CR

ARTÍCULO SEGUNDO: **APROBAR**, LOS REQUISITOS, FORMULARIOS Y LOS COSTOS POR DERECHO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

ARTÍCULO TERCERO: **DEJAR**, SIN EFECTO EN TODO SU CONTENIDO LA ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR; DE FECHA 09 DE JULIO DE 2010, QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

ARTÍCULO CUARTO: **ENCARGAR**, a la Oficina Ejecutiva de Administración Documentaria, realizar la difusión del TUPA Regional, en un lugar visible de la Entidad.

ARTÍCULO QUINTO: **ENCARGAR**, a la Secretaria del Consejo Regional de Loreto, disponer la publicación de la presente Ordenanza Regional, en el diario de mayor circulación de la Región, portal Web del Gobierno Regional de Loreto: www.regionloreto.gob.pe y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, en conformidad al Artículo 4° numerales 3.1 y 3.2 del Decreto Supremo N° 004-2008-PCM.

ARTÍCULO SEXTO: La presente Ordenanza Regional, entrará en vigencia al día siguiente de su publicación.

Comuníquese al Señor Presidente del Gobierno Regional de Loreto, para su promulgación.
Dado en el Auditorium del Gobierno Regional de Loreto, sito en la Av. Abelardo Quiñones Km. 1.5, a los catorce días del mes de mayo del año 2013.



Lic. Julio Abel Flores del Castillo
Presidente del Consejo Regional de Loreto

POR TANTO:

De conformidad con lo establecido en los artículos 16°, 21° inc. o), 37 inc. a) y 38° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, las Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28961, 28968 y 29053, concordante con el inc. o) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR de fecha 8 de enero de 2010.

Regístrese, publíquese y cúmplase,



Lic. Yván Enrique Vásquez Valera
Presidente del Gobierno Regional de Loreto

[illegible]

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.												
03	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS Base Legal : Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º) Ley N° 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley N° 26830, publicada el 01 de julio de 1997 3.1 Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b) Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados y al Aire Libre (de 3001 a más espectadores) Nota: El Formato de Solicitud 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 tramite, en el cual no cuente con riesgo alto. La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14º D.S N° 066-2007-PCM	Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. Plan de Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores.	ORDN-003	20.03% UIT	731.10			X	7 días	Ofincia Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional 15 días habiles para su presentacion 30 días habiles para resolver el recurso.	Preidencia del Gobierno Regional de Loreto 15 días habiles para su presentacion 30 días habiles para resolver el recurso.
04	RECURSOS ADMINISTRATIVOS - Recurso de Reconsideración. - Recurso de Apelación. Base Legal Ley N° 27444 publicada el 11.04.2001	Escrito debidamente fundamentado, dirigida 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 (e)	ORDN-004	0.27%UIT 0.266%UIT	9.98 9.71			X X	30 días 30 días	Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto 15 días habiles para su presentacion 30 días habiles para resolver el recurso.
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA													
OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL													
05	OPINIÓN FAVORABLE INSTITUCIONAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO, CONDUCIDO POR APCI BASE LEGAL: Decreto Legislativo 719 y Ley N° 27692, modificada por la Ley N° 28386 . D.S.015-92-PCM Art. 73,74º); Ley N° 28925(08 12 2006) Ley modifica a la Ley 27692 (12/04/2002)Art. 9º . Ley N° 28875(15 08 2006); D.S. N° 028-2007-RE(18/05/2007); Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL, adjuntando: 1. Ficha Única de Inscripción en el Registro de ONGD-Perú, debidamente llenada (Formato N° F002-05) 2. Copia simple o fotocopia de la Escritura de Constitución , de la ONGD otorgada por Notario Público, donde figure Estatutos, Fines y Objetivos y vinculación a las prioridades nacionales, Así como las modificaciones al Estatuto si las hubiere. 3. Copia Literal Certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en los Registros Públicos , y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. Nomina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos en hoja membretada. 5. Información de las actividades realizadas en los últimos años realacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de los grupos mas necesitados de la población y las constancias respectivas 6. Copia de DNI y breve resumen de la capacitación y trayectoria profesional de cada uno de los miembros del Consejo Directivo. (Hoja de Vida de c/u del consejo directivo) 7. Presentación de los Programas, Proyectos ó Actividades a desarrollar los próximos 2 años, en Formato N° F003-05-APCI (Guía para la Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable) 8. Declaración Jurada de cada uno de los miembors del Consejo Directivo , indicando que no vienen ejerciendo cargo de funcionario o de servidor público en instituciones del estado. Es decir no contravienen lo consignado en: Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y la Ley 27815 del Código de Etica de la Función Pública. 9. Copia del Proyecto o perfil del proyecto y/o actividades a desarrollar en la Región Loreto en un período de dos años y de todo el expediente. 10. Comprobante de pago por derecho de Procedimiento.	Solicitud dirigida al presidente Regional	2.19	80.00		X		12 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 15 días habiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Presidente del Gobierno Regional de Loreto : ORGANO DE GOBIERNO PRESIDENCIA REGIONAL Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
06	OPINIÓN FAVORABLE INSTITUCIONAL PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO, CONDUCIDO POR APCI BASE LEGAL: D.Ley 719 modifica a la Ley N° 28386, D.S.015-92-PCM Art. 73º y 74º); Ley N° 27692; Ley N° 28925(08 12 2006) modifica a la Ley 27692 (12/04/2002) Art. 9º. Ley N° 28875(15 08 2006), D.S. N° 053-2003-RE(12 04 2003) ROF de APCI, D.S. N° 079-2007-PCM en su Art. 4; Ley N° 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL adjuntando: 1. Ficha Única de Registro para la Renovación en el Registro de ONGD-Perú, debidamente llenada (Formato N° F002-05) 2. Copia Simple de la Escritura de Constitución otorgada por Notario Público, donde figure su Estatuto, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, Así como las modificaciones del Consejo Directivo u Estatuto si las hubiere. 3. Copia Literal Certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en los Registros Públicos, y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente.	Solicitud dirigida al presidente Regional	2.22	81.00		X		12 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 15 días Hábles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Presidente del Gobierno Regional de Loreto : ORGANO DE GOBIERNO PRESIDENCIA REGIONAL Plazo para presentar el recurso: 15 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.

[illegible]

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	- Subsidio por fallecimiento. BASE LEGAL: D.S.005-90 art. 144º Reglamento del D.LEG. Nº 276 - Subsidio por gastos de sepelio. BASE LEGAL: D.S.005-90 art. 145º Reglamento del D.LEG. Nº 276 Res. de Sala Plena Nº 001-2011-SERVIR/TSC (18/11/2011) R.E.R. Nº 802-2012-GRL-P	3. Copia de boleta de pago del mes en que cumplio 25 y 30 años de Servicio. 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Acta de Defunción del occiso 3. Partida de Matrimonio con una antigüedad no mayor de tres meces 4. Partida de Nacimiento - Solicitante 5. Talon de pago (del mes de fallecimiento) 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Partida de Defunción del occiso 3. Documento que acredite la filiación existente entre el solicitante y el occiso (partida de nacimiento y partida de matrimonio 4. Boleta de venta y/o factura (Original) de los gastos de sepelio (ataúd y nicho) 5. Talon de pago (del mes de fallecimiento)	ORA/OERRHH-08 ORA/OERRHH-09	0.3400 0.3400	12.41 12.41		X		15 días 15 días	Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de interposición 15 días. El plazo para resolver 30 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de interposición del recurso 15 días. El plazo para resolver 30 días	Presidente del GRL El plazo para interponer Apelación es 15 días. Plazo para resolver Apelación 30 días Presidente del GRL El plazo para interponer Apelación es 15 días. Plazo para resolver Apelación 30 días
14	PENSIÓN DE CESANTÍA BASE LEGAL: D. Ley Nº 20530, arts. 4º, 5º, 12º y 16º D. Ley Nº 27617 D. Ley Nº.015-83-PCM (25/03/1983) D. S. Nº 132-2005-EF Sentencia Resolución del tribunal constitucional de fecha 12/06/2005 Diario Oficial el Peruano.	1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Resolución de Nombramiento que acredite su ingreso a la Adminis- tración Pública. 3. Resolución de Incorporación al regimen del Decreto Ley Nº 20530 4. Resolución de cese 5. Constancia de Haberes y Descuentos dede su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. 6. Resolución de Nombramiento en el ultimo cargo y nivel ejercido en caso de haberse reconocido años de formación Profesional. 7. Resolución de Reconocimiento de años de Formación Profesional. 8. Título Proesional: autenticada por fedatario.	ORA/OERRHH-16	0.3290	12.01		X		15 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de interposición 15 días. El plazo para resolver 30 días	Presidente del GRL El plazo para interponer Apelación es 15 días. Plazo para resolver Apelación 30 días
15	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - Viudéz BASE LEGAL: D.Ley 20530, arts. 25º, 27º y 32º, artículos modificados por el artículo 7º de la Ley Nº 28449 Ley 27617, art. 4º Sentencia de Tribunal Constitucional del 12/06/2005 publicado en el peruano - Orfandad BASE LEGAL: D.Ley 20530, arts. 25º, 27º y 32º Ley Nº 28449 (30/12/2004) D.S.015-83-PCM Ley 27617, art. 4º	1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Copia simple del DNI 3. Acta de Defunción 4. Partida de Matrimonio 1. Solicitud al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos 2. Copia simple del DNI 3. Acta de Defunción 4. Partida de Nacimientos de hijos menores	ORA/OERRHH-17 ORA/OERRHH-18	0.3145 0.3164	11.48 11.55		X		15 días hábiles 15 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de presentación 3 días. El plazo para resolver 5 días	Presidente del GRL El plazo de presentación 3 días. Plazo para resolver 5 días Presidente del GRL El plazo de presentación 3 días. Plazo para resolver 5 días
OFICINA DE EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO													
16	VENTA DE BASES PARA LA VENTA DIRECTA Y EN SUBASTA PUBLICA DE BIENES PATRIMONIALES DADOS DE BAJA. BASE LEGAL: Ley Nº 29151 (art. 9º)"Ley general del Sistema Nacional de Bienes Estatales" del (14/12/07) ; D.S. 007-2008-VIVIENDA.	1.- Comprobante de Pago de Adquisición de Bases	ORA/OEBRP-01	2.7917	101.9	X			5 días	Patrimonio	Titular del Pliego		
GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACIÓN													
17	CONSTANCIA DE NO ADEUDO BASE LEGAL:Ley Nº 27444 " Ley de Procedimiento Administrativo Generales", art. 113º, 208º y 209º. R.E.R. Nº 265-2012-GRL-P (26/04/12)	Solicitud de Constancia de No Adeudo, adjuntando: En caso de ser persona natural : 1) Copia de su DNI En caso de ser persona juridica : 1) Copia de RUC 2) Copia de Testimonio 3) Copia de Vigencia de Poder 4) Copia del DNI del representante legal	Solicitud dirigida al Gerente Regional de Recaudacion	GRATUITO	GRATUITO	X			03 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Gerente Regional de Recaudacion	Gerente Regional de Recaudacion Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Gerente General Regional : ORGANO DE GOBIERNO GERENCIA GENERAL Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
OFICINA DE TRANSPARENCIA													
18	Acceso a la Información Pública Información que poseen los diversos organos del Gobierno Regional de Loreto a) Copia fotostatica simple b) Copia de Planos de Obras c) Copia en CD Base Legal:	* Solicitud según formato, dirigido a la Oficina de Transparencia responsable, especificando la información exacta que desea acceder o recabar. * Adjuntar factura, boleta de venta o recibo de caja por el Pago de Derecho de Trámite y los costo por reproduccion de la Información	Costo por reproducción x Hoja A-4 Costo por reproducción x Cada Copia de Plano Costo por reproducción por Copia en el CD		5.50 0.1 2		X		05 días hábiles 05 días hábiles 05 días hábiles	Of. de Administración Documentaria Of. de Administración Documentaria Of. de Administración Documentaria	Jefe de Oficina de Transparencia Jefe de Oficina de Transparencia Jefe de Oficina de Transparencia	Formato que se obtiene en el Portal del Gorel www.regiónloreto.gob.pe	

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	Ley N° 27806 (03/08/2002) y su modificatoria Ley N° 27927 (04/02/2003) con las excepciones determinadas y su reglamento D.S 043-2003-PCM (24/04/2003) Ley N° 27444 Art. 160° (11/04/2001), art. 113° D.S 072-2003-PCM (y su modificatoria D.S. N° 095-2003 (Art. 2°) D.S. 095-2003-PCM (Art. 2°)(28/11/2003)												
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO													
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA													
OFICINA DE ADMINISTRACION													
19	Acceso a la información pública que posea la DRAL, por parte de personas naturales o jurídicas. *Constitución Política del Perú art. 2° inc. 5° y 20°, año 1993 *Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley N° 27927 del 04/02/03 T.U.O. aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM (24/04/03). *Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - 21/03/01, (Art. 113° y 160°)	1.El usuario que solicita información publica deberá presentar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Publica" , (Según Formulario N° 03) o utilizar cualquier otro medio escrito que contenga la información requerida. 2.Recabada la información solicitada, el funcionario responsable, informará al solicitante el costo de la reproducción, cuyo monto dependera del medio a ser utilizado: a) Copia de documentos en hoja tamaño A - 0 b) Copia de documentos en hoja tamaño A - 1 c) Copia de documentos en hoja tamaño A - 2. d) Copia de documentos en hoja tamaño A - 3. e) Copia de documentos en hoja tamaño A - 4. 3.-El pago del servicio se realiza por unica vez, cuyo costo será informado al usuario al sexto día de presentada la solicitud. Nota: Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes.	Formulario N° 03.	0.384 0.378 0.32 0.30 0.29	14.00 13.80 11.80 11.10 10.50	X	-	-	07 siete	Unidad de Trámite Documentario	OA y/o Direcciones de Línea	DRA - Loreto	GOREL
20	a) De los Beneficios Asignación por 25 a 30 años de servicios. *Decreto Legislativo N° 276 (art.54° inc. a) - Del 06.03.1984 *Resolucion Ejecutiva Regional.N° 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC del 18/06/2011 b) Compensación por Tiempo de Servicios. *Decreto Legislativo N° 276 (art.54° inc. c). - Del 06.03.1984 *Ley N° 25224 (01/06/90) c) Subsidio por Fallecimiento. *Decreto Ley N° 20530, Ley pensionable (art. 32) - 1974 *Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art.144°).- Del 06.03.1984 y 15.01.1990 *Resolucion Ejecutiva Regional.N° 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC del 14/06/2011 d) Subsidio por Gastos de Sepelio. *Decreto Ley N° 20530, (y su modificatoria Ley N° 28449 (30/12/04), art. 07° *Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art. 144° y 145°). - Del 06.03.1984 y 15.01.1990 *Resolucion Ejecutiva Regional.N° 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC del 18/06/2011	1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Copia simple de DNI 3.-Resolución Directoral de Reconocimiento Personal. 1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Resolución de Cese. 1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3.-Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vinculo familiar. 1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3.-Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vinculo familiar. 4.-Comprobante de pago que acredite haber efectuado los gastos de sepelio ó servicios funerarios.		0.33 0.25 0.30 0.25	12.20 9.20 11.10 9.20		X X		30 30 <				

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
Dirección Información Agraria													
25	Boletines Estadísticos: Agroeconomicos, Precios de mercados, Agroindustrial, Meteorológico e Hidrológico (Digital, Impreso y/o Email). Memorias Anuales, Compendios, Series Históricas a nivel Regional y Anuarios Estadísticos (Digital y/o Email). Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 (art. 106° y 113°) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto, especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.616	22.50	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
26	Información Estadística agrícola y pecuaria a nivel distrital, provincial y regional (Digital, Impreso y/o Email) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 (art. 106° y 113°) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.537	19.60	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
27	Información Estadística Meteorologica, Hidrologica y Agroindustrial (Digital, Impreso y/o Email) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.449	16.40	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
28	Información de Precios de cultivos y Productos Agropecuarios y Agroindustriales, diario, semanal y mensual a nivel Provincial y de las principales ciudades del país. (Digital, Impreso y/o Email) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.351	12.80	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
29	Inscripción de Registro en la DRA-L de Empresas Comunales, Multicomunales de servición Agropecuarios. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.252	9.20	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
30	Otorgamiento de Constancia de capacidad productiva y cobertura de consumo regional. Resolucion Jefatural N° 154 -2010 - INEI de fecha 11/06/2010 Decreto Suppremo N° 128 - 2004 - EF.de Fecha 08/09/2004 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corrrera por cuenta del usuario y/o solicitante, por servicios que presta la DRAL, según el procedimiento de Inspeccion Ocular		1.071	39.10	X			7	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA													
31	Recurso de Apelación. Nota: Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060 Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General - del 10/04/2001 (Art. 206° y 209°) Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo - del 28/06/2007	1.-Escrito dirigido al Director de la DRA-L, requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444		0.564	20.60		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto	GOREL / MINAG
32	Recurso de Reconsideración. Nota: Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060 Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General - del 10/04/2001 (206° y 208°) Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo - del 28/06/2007	1.-Escrito dirigido al Director de la DRA-L, requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444		0.403	14.70			X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto	
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AGRARIO													
33	Opinion para suscribir convenio Inter institucional con el sector Agrario. *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA-Loreto. 2.-Plan de Trabajo y ámbito de acción.		0.414	15.10		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	
34	Opinión favorable de constitución de ONG's para su trámite ante el GRL y la SECTI. *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA-L, adjuntando los requisitos para su constitución. 2.-Plan de Trabajo y ámbito de acción. 3.-Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		0.36	13.00		X		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	
35	Opinión Técnica sobre Perfiles y Proyectos de Inversión en el Sector Agrario, presentado por Instituciones y Empresas del Sector público y privado. *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto. 2.-Informe de actividades del año anterior y balance económico. 3.-Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		0.61	22.30		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto	
36	Autorización de suscripcion de convenio en Cesion - Afectación en Uso de Maquinaria Agrícola Agroindustrial *Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. del 10.04.2001 Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía: N° 27406, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 103-00-EF	1.-Solicitud u Oficio dirigido al Director Regional de Agricultura presentado por el interesado 2.-Acta de Constitución como Comité y/o Asociación 3.-Acta de acuerdo de la Directiva actual y/o justificación de la persona jurídica respecto al uso a dar a 4.-Pago por derecho de tramitación.		1.00	36.60		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación - Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola / Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales: N° 29151, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA.												
37	Autorización de Compra Venta de Maquinarias Agrícolas y Agroindustriales *Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General del 10.04.2001 Resolucion Ministerial N° 021-2006-AG, venta de maquinarias. *Resolución Ministerial. N° 261-06-AG. 30 de Marzo del 2006, venta de maquinas inventariadas *Resolución Ministerial N° 074-2002-AG. Del 21.01.2002, se encarga al PMAAP la venta de maquinaria.	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL y/o Director de agencia agraria. 2.-Informe Técnico de Calificación. 3.-Recibo de Pago por el procedimiento a atender		0.31	11.20		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación - Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola / Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL
38	Otorgamiento de Contrato de Crédito Pecuario Via Fondo Rotatorio (Comité Local) *Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General del 10.04.2001 Decreto Supremo N° 021-2006-AG, excluye los Proyectos financiados con aporte del GOREL de la liiquidación del Fondo Rotatorio.	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL 2.-Recibo de Pago por el procedimiento a atender 3.-Informe Técnico de Calificación. Nota: requisitos de acuerdo al Manual de prosedimeintos administrativos del programa de credito agropecuario, pesquero y fondo rotatorio supervisado 2007		0.32	11.60		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación - Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola / Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL
DIRECCION DE PROMOCION AGRARIA													
39	Asesoría en la Búsqueda de Mercado para la Producción Agraria Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG, del 12.03.2008. D.S. N° 031-2008-AG.- Reglamento D. L. N° 997	1.-Solicitud al Director Regional		20.20	7.30	X			10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Promoción Agraria	DRA - Loreto	
40	Asesoría en formacion y formalizacion de las organicaiones de productores agrarios Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. D.S. N° 031-2008-AG. - Reglamento D. L. N° 997	1.-Solicitud al Director Regional		20.20	7.20	X			10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Promoción Agraria	DRA - Loreto	
41	Opinión Técnica de Perfiles y Proyectos para instalacion de cultivos agro industriales según adjudicacion de tierras a titulo oneroso. *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía: N° 27406, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 103-00-EF *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto. 2.-Informe Técnico de Calificación. 3.-Recibo de Pago por el procedimiento a atender 4.-Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		0.55	20.20		X		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Direcion de Promociopn Agraria	DRA - Loreto	
AGENCIAS AGRARIAS													
42	Atención de solicitudes para peritajes varios judiciales y/o periciales *D. L. N°22175 Ley de CC. NN, y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *D.L. N° 02-80 - Ley de Desarrollo agrario de la región selva y ceja de selva y su reglamento Decreto Supremo N° 147-81-AG *Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Supremo N° 032 - 2008 - Régimen temporal extra ordinario de formalización y titulación de predios rurales *LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, 10.04.2001 *Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 28.06.2007 *Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria - 15.09.2006	1.-Solicitud dirigida al diretor de la Agencia Agraria 2.-Recibo por pago de tramite NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corraera por cuenta del usuario y/o solicitante		3.21	117.00		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	MINAG
43	Certificado de usufructo de Barrial. *D. L. N°22175 Ley de CC. NN, y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *D.L. N° 02-80 - Ley de Desarrollo agrario de la región selva y ceja de selva y su reglamento Decreto Supremo N° 147-81-AG *Decreto Legislativo N° 1089 - Decreto Supremo N° 032 - 2008 - Régimen temporal extra ordinario de formalización y titulación de predios rurales *LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo del 28.06.2007 *Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006 a) Barrial nuevo sin registro *D. L. N°22175 Ley de CC. NN, y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006 b) Barreal con registro (renovación) D. L. N°22175 Ley de CC. NN, y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006	1.-Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria Conforme se detalla en los acapites a y b: 2.-Croquis de Ubicación del Barreal. 3.-Recibo de pago por tramite del procedimiento a atender 4.-Declaracion Jurada de morador según Ley N° 28882 y 27444 1.-Certificado de Usufructo temporal de la campaña anterior. 2.-Recibo de pago por el procedimiento a atender 3.-Declaracion Jurada de morador según Ley N° 28882 y 27444 NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corraera por cuenta del usuario y/o solicitante, según Guía de servicios no exclusivos	Formulario N° 2	0.92	33.70		X		05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
				0.21	7.60		X		05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
44	Expedición de Constancia Agrícola y/o Pecuaria de Productor.por línea de cultivo y/o crianza. *D. L. N°22175 Ley de CC. NN, y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *LEY N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006	1.-Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria 2.-Recibo de pago por el procedimiento a atender (Incluye pago por inspección ocular) - PRONAA - ESSALUD - SUNAT - De productor agrícola y/o pecuario NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corraera por cuenta del usuario y/o solicitante.	Formulario N° 2	0.81	29.60	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
45	Expedición de Credenciales para Directivas de Comunidades Nativas y Campesinas. *D. L. N°22175 Ley de CC. NN, y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *D.L. N° 02-80 - Ley de Desarrollo agrario de la región selva y ceja de selva y su reglamento Decreto Supremo N° 147-81-AG *D. L. N° 25891 y D. S. N° 008-91 TR., Ley N° 28062	1.-Solicitud al Director de la Agencia Agraria con información clara y precisa, adjuntando copia del Acta de asamblea de la Comunidad sobre su condición de comunero.		0.31	11.20	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria		

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	*LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007												
46	Expedición de Certificado de Marcas y Señales. *D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 Ley N° 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006	1.-Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria adjuntar DNI 2.-Información de: Ubicación del Predio, (croquis), 3.-Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corraera por cuenta del usuario y/o solicitante, según Guía de Servicios no Exclusivos	Formulario Nº 2	1.06	38.70		X		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria		
47	Expedición de Constancia de Posesión, con fines de titulacion y otros. *D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA Decreto Legislativo Nº 667 Ley del Registro de predios rurales *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Ley Nº 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006 *Decreto Legislativo Nº 1089 - Decreto Supremo N° 032 - 2008 - Régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales Nota: El presente Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060.	1.-Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria 2.- Información sobre Ubicación del Predio, (croquis), extensión superficial (Has), y distancia del Predio en relación a la Agencia Agraria. 3.-Declaración Jurada de Morador según Ley Nº 28882 y 27444 4.-Acta de Colindancia 5.-Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corraera por cuenta del usuario y/o solicitante, y por servicios que presta la DRAL, segun el procedimiento de Inspeccion Ocular	Formulario Nº 1	1.71	62.30		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
48	Otorgamiento de constancia de comercialización de productos agropecuarios. Ley N° 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales 08.11.2002 y su Modificatoria Ley N° 27902 del 20.12.2002 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007	1.-Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria 2.-Copia de DNI 3.-Carnet de Vendedor expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 4.-Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.64	23.30		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
49	Otorgamiento de Certificado de Registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brinden Asistencia Técnica Privada en materia agraria *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 23884 Ley de los Profesionales Agrarios y Decreto Supremo N° 060-85-AG - Reglamento de la Ley 23884 Resolución Ministerial N° 0638-82-AG-DGAE *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Resolución Ministerial N° 0638-82-AG-DGAE	1.- Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria, adjuntando: Título Profesional de Ing. Agronomo y/o Forestal, colegiado y habilitado por el CIP - Loreto. Para el caso de Técnico Agropecuario debe presentar el Aval de un Profesional Agronomo y/o Forestal colegiado y habilitado En ambos casos presentar : Razon social, Local de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento Expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 2.- Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.		0.31	11.30		X		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
50	Otorgamiento de Certificado de registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brinden servicio de consultoria agraria. *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 23884 Ley de los Profesionales Agrarios y Decreto Supremo N° 060-85-AG - Reglamento de la Ley 23884 Resolución Ministerial N° 0638-82-AG-DGAE. *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007	1.- Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria, a acompañando: la Minuta de Constitución de la Empresa, Título Profesional de Ing. Agronomo y/o Forestal, colegiado y habilitado por el CIP - Loreto: indicando Razon social, Local de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento expedido por la 2.- Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.		0.43	15.80		X		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
51	Tramite para solucionar conflictos de tierras (Procedimiento Trilaterales) *D. L. N°22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. N° 003-79-AA *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 Ley N° 24656 - Ley General de comunidades campesinas y su reglamento *Decreto Supremo. N° 066-2006-AG, Precisan que la facultad para resolver procedimientos que se promuevan en materia de tierras, esta comprendida en la transferencia de competencia sectorial al Gobiernos Regionales. Del 08.11.2006 *Decreto Legislativo Nº 667 Ley del Registro de predios rurales *Decreto Legislativo Nº 653 Ley de Promocion de Inversiones en la Amazonia. Decreto Supremo. N° 066-2006-AG *Ley Nº 26872 - Ley de Conciliación y su reglamento D. S. N° 004-2005 - JUS	1.- Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria, según Formulario Nº 02 2.- Copia de documentos que sustenta la legalidad del Predio 3.- Copia DNI del solicitante 4. - Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.	Formulario Nº 02	1.71	62.40			X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
DIRECCION DESANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PROPIEDAD AGRARIA													
52	Adjudicacion de predio rustico en terrenos libres de dominio del Estado. *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 28.06.2007 *Ley Nº 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria - 15.09.2006 * Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA 14.12.2008 Decreto Legislativo N° 653 Ley de Promocion de Inversiones en el sector agrario. 01.08.1991	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Copia DNI si es personal natural o Vigencia de Poder si es persona jurídica. 3.- Recibo por pago de tramite 4.- Perfil del proyecto. 5.- Planos geofeferenciados en coordenadas UTM. 6.- Antecedentes Registrales Nota: Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes		52.10	1,901.70		X		30	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
53	Expedicion de certificado de Información catastral para la Modificacion fisica de predios (inscritas en zonas catastradas) Art. 88 -D.S. 032-2008-VIVIENDA 14.12.2008 *Constitución Política del Perú art. 2° inc. 5° y 20°, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 03/02/03 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA - (Reglamento del D.L. N° 1089) *Decreto Supremo N° 056-2010-PCM - Transferien a favor de los Gobiernos Regionales la función de formalización y titulación de predios rústicos de tierras eriazas de fecha. 14.05.2010	1.- Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria indicando la ubicación del predio y el código de referencia o unidad catastral. 2.- Copia simple de documento de identidad nacional (DNI) 3.- Copia autenticada por fedateada por el Personal de la DRAL del Título de Propiedad. 4.- Planos georeferenciados en coordenas UTM y memorias descriptivas. Nota1: Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes.	Formulario Nº 2	6.85	250.00		X		30	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
54	Procedimiento administrativo de declaracion de propiedad por prescripcion adquisitiva de dominio en propiedad privada. (En areas no priorizadas) *Constitución Política del Perú art. 2° inc. 5° y 20°, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 03/02/03 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA - (Reglamento del D.L. N° 1089)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. Si es Persona Jurídica vigencia de Poder. 2.- Copia simple de documento de identidad nacional (DNI) 3.- Planos georeferenciados en coordenas UTM y memorias descriptivas. 4.- Documentos probatorios de la posesión (mayor de 5 años) 5.- Antecedentes Registrales del área	Formulario Nº 3	21.96	801.40	X			30	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
55	Informe de evaluacion grafica de factibilidad de saneamiento fisico legal - Rural *Constitución Política del Perú art. 2° inc. 5° y 20°, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 03/02/03 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001	1.- Solicitud dirigida al Director de Sanea-miento Físico Legal de la Propiedad Agraria. 2.- Plano geofeferenciado en coordenadas UTM		3.03	110.50		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
56	Expedición de Credenciales para Directivas de Comunidades Nativas y Campesinas. *Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Adminstrativo General - 21/03/01	1.- Solicitud dirigida al Director de la DISAFILPA; si es persona natural con DNI si es persona jurídica con vigencia de Poder. 2.- Constancia de Posesión		4.66	170.20		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	* Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA	3.- Plano georeferenciado en coordenadas UTM											
57	Reversión de Predios Rústicos (D.S. 032-2008-VIVIENDA / Ley N° 28259 / D.S. 018-2006-AG / Ley N° 28667) *Constitución Política del Perú art. 2° inc. 5° y 20°, año 1993 *Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley N° 27927 del 03/02/03 *Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - 21/03/01 * Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA 14.12.2008 *Ley N° 28259 Ley de reversion a favor del estado de los predios rusticos adjudicados a titulo gratuito. 25.06.2004 D.S. 018-2006-AG Aprueba reglamento de la Ley 28667, del 10.04.2006 Ley N° 28667 Ley que declara la reversion de predios rusticos al dominio del estado, adjudicados a titulo oneroso con fines agrarios ocupados por AA.HH. Del 19.12.2005	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. Si es Persona Jurídica vigencia de Poder. 2.- Copia literal de dominio 3.- Documentos probatorios. Nota: Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes.	Formulario N° 2	7.82	285.60		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
58	Titulacion de predio rustico en propiedad del estado - Gratuita (D.S 032-2008-VIVIENDA) EN AREAS NO PRIORIZADAS *Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Adminstrativo General - 21/03/01 * Decreto Supremo N° 032-2008-VIVIENDA	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. Si es Persona Jurídica vigencia de Poder. 2.- Constancia de Posesión 3.- Plano georeferenciado en coordenadas UTM 4.- Predio demarcado	Formulario N° 1	31.12	1,135.70		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
DIRECCIÓN REGIONAL DE PRODUCCIÓN													
Sector Pesquería													
DIRECCIÓN DE EXTRACCIÓN Y PROCESAMIENTO PESQUERO													
59	Permiso de Pesca para la operación de embarcaciones pesqueras de mayor escala, con certificación ambiental de la DIA. Base Legal: D.Ley 25977, Ley General de Pesca, Pub.(22/12/92), D.S. N° 012-2001-PG, Reglamento de la Ley General de Pesca, Pub. (14/03/01). D.S. N° 015-2009-PRODUCE, Reglamento de Ordenamiento Pesquero de la Amazonía Peruana, Pub. (01/05/09). D.S. N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, PUB. (25/09/09) Art. 2°.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 1 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7 Copia simple del Certificado de Matrícula vigente. 8. Características técnicas de la embarcación según Formulario 2, con carácter de Declaración Jurada. 9. Copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanias y Guardacostas del Ministerio de Defensa, en el cual se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3. 10. Copia simple del Certificación Ambiental de la DIA 11. Pago por derecho de trámite./Inspección Técnica		6.27	228.80			X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
60	Permiso de Pesca para la operación de embarcaciones pesqueras de menor escala, con certificación ambiental de la DIA. Base Legal: D.Ley 25977, Ley General de Pesca, Pub.(22/12/92), D.S. N° 012-2001-PG, Reglamento de la Ley General de Pesca, Pub. (14/03/01). D.S. N° 015-2009-PRODUCE, Reglamento de Ordenamiento Pesquero de la Amazonía Peruana, Pub. (01/05/09). D.S. N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, PUB. (25/09/09) Art. 2°.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 1 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7 Copia simple del Certificado de Matrícula vigente. 8. Características técnicas de la embarcación según Formulario N° 2, con carácter de Declaración Jurada. 9. Copia simple del Certificado Nacional de Arqueo, emitido por la Dirección General de Capitanias y Guardacostas del Ministerio de Defensa, en el cual se consigne además la capacidad de bodega de la embarcación en m3. 10. Copia simple del Certificado Ambiental de la DIA 11. Pago por derecho de trámite/Inspección Técnica		4.12	150.40			X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
61	Permiso de pesca para capturar, cazar (saca), coleccionar recursos hidrobiológicos con fines ornamentales, de acuicultura, consumo humano directo, o de difusión cultural con o sin uso de embarcación. Base Legal: D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), D. S.N° 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/09) Además: En caso de usar embarcación pesquera	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 1 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Copia simple del Carné y/o Constancia de pescador, y/o Certificación de pescador artesanal. 8. Descripción de las artes o aparejos de pesca y equipos auxiliares a utilizar, así como un listado de las zonas de extracción y los recursos a extraer, indicando el nombre de las especies y la cantidad. según Formulario N° 2 y/o Formulario N° 4 9. Copia de opinión favorable del IIAP (para el caso de pesca con fines de acuicultura) 10. Pago por derechos de trámite, (sin embarcación) para la cuicultura y consumo humano 11. Pago por derechos de trámite, (sin embarcación) paraRR HH ornamentales y difusión cultural 12. Pago por derechos de trámite/ inspección (con embarcación)para RRHH ornamentales y difusión cultural 13. Copia del Certificado de Matrícula vigente (excepto en embarcaciones impulsadas por remos)		1.46 1.71 3.87	53.20 62.40 141.40			X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
62	Permiso de pesca con fines deportivos con uso de embarcación Base Legal: D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), D.S. N° 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/09) Además:	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 05 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Descripción de las artes o aparejos de pesca y equipos auxiliares a utilizar, así como las zonas de extracción y los recursos a extraer, según Formulario N° 02 8. Pago por derechos de trámite.		1.11	40.50		X		5 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	En caso de uso de embarcación.	9. Copia del Certificado de Matrícula vigente (excepto en embarcaciones impulsadas por remos)											
63	Autorización para el funcionamiento de Acuarios Comerciales con Certificación Ambiental de la DIA. Base Legal D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), R.M. N° 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/01), R.M. N° 219-2001-PE, Pub junio 2001. D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .Formulario N°06 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Memoria descriptiva del proyecto que incluye Plano de distribución de las Instalaciones, detalles de especificaciones técnicas de la infraestructura y Plano de ubicación del establecimiento, (elaborado por profesional competente, colegiado y habilitado). 8. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 9. Copia simple de la Certificación Ambiental de la DIA. 10. Pago por derechos de trámite/Inspección		9.36	341.70		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
64	Aprobación de Programas de Manejo Pesquero - MAPE Base Legal D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. N° 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 08 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Expediente técnico del Programa MAPE, suscrito por el responsable de la entidad y/o organización social. 8. Carta de compromiso de presentar la información que genere el programa 9. Pago por derecho de tramite/inspección		7.69	280.60		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
65	Autorización para el funcionamiento de Centros de Rescate de Mamíferos Acuáticos Amazónicos con Fines de Rehabilitación con Certificación Ambiental de la DIA. Base Legal D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), R.M. N° 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/01), R.M. N° 219-2001-PE, Pub junio 2001 D.Ley 26585 Pub. (15/05/1996); D.S. 002-96-PE Pub. (15/05/1996); R.M. N° 588-96-PE (Publicado.10/12/1996 O.R. N° 018-2008-GRL-CR y O.R, N° 009-2009-GRL-CR . D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 07 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Memoria descriptiva del proyecto que incluye Plano de distribución de las Instalaciones, detalles de especificaciones técnicas de la infraestructura, Plano de ubicación del establecimiento, (elaborado por profesional de competencia,habilitado y colegiado), sobre el manejo de mamíferos acuáticos y otros según especificado en la O.R. N° 018-2008-GRL-CR. 8. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 9. Copia simple de la Certificación Ambiental de la DIA. 10. Pago por derechos de trámite/Inspección		12.49	456.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
66	Autorización para el funcionamiento de Centro Primario Acopio de especies de uso ornamental y acuícolas con fines comerciales y productos pesqueros, con Certificación Ambiental de la DIA. Base Legal D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. N° 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2009 RM N° 426-2003-PRODUCE, Pub 10/11/2003 D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	Para la operación de Centro de Acopio de RRHH con fines ornamentales y acuícolas: 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Copia de DNI vigente 3. Copia de RUC 4. Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas. 5. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 6. Copia de la Certificación Ambiental de la DIA 7. Copia de opinión favorable del IIAP (para el caso de pesca con fines de acuicultura) 8. Pago por derechos de trámite/Inspección (ornamental y acuicola) Para la operación de Centro de Acopio de productos pesqueros: 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 12 2. Persona Natural :Copia de DNI vigente 3. Persona Jurídica :Copia simple de Publicidad Registral (persona natural) o copia de publicidad Registral (persona jurídica) 4. copia simple de DNI vigente del representantee legal, de ser el caso. 5. Copia simple de N° de RUC del titular 6. Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso expedido por la Municipalidad correspondiente, de ser el caso. 7. Copia de la Certificación Ambiental de la DIA 8. Información requerida relacionada con el establecimiento 9. Pago por derecho de trámite/Inspección de productos pesqueros.		6.24	227.60		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
67	Modificación de Resoluciones Autoritativas por cambio de datos o informe (nombre de EIP o matrícula,puerto, número o tipo de servicio) de la embarcación pesquera. Base legal: D.S. N° 028-DE/MGP (pub. 02/06/2001) - Actividad artesanal o de menor escala o embarcaciones pesqueras.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 03 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Copia Simple de Certificado de Matrícula vigente. 8. Pago por derecho de trámite/ sin inspección (menor escala) 9. Pago por derecho de inspección (mayor escala)	Exonerado Ley N° 25977	4.32	157.80		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
68	Certificado de Procedencia para Recursos Hidrobiológicos Base Legal: D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. N° 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2009 R.M. N° 219-2001-PE de fecha 28/06/2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 09 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular					X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		7. Declaración jurada con información sobre la procedencia de recursos o productos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades, zonas de pesca y características del producto, de ser el caso. 8. Pago por derecho de trámite/Inspección		4.89	178.40								
69	Constancia de Verificación de recursos y productos hidrobiológicos Base Legal D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. N° 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2009	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Formulario N°10 , Formulario N° 11 2. Documento con información sobre la procedencia de recursos o productos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades, zonas de pesca y características del producto, de ser el caso. 3. Pago por servicio de inspección, (para consumom humano Directo),mayor o igual a 100 Kg. 4. Pago por servicio de inspección, via Terrestre (para RRRH ornamentales y difusión)		0.89 1.43	32.50 52.20	X			7 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
70	Licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal (vigencia de 1 año) con Constancia de la verificación ambiental. Base Legal: D.S. N° 012-2001-PE Pub. (14/03/2001) D.Ley N° 25977, Pub.(22/12/92) D.S. N° 012-2001-PE Pub. Además: Para el caso de renovación de la Licencia de Operación.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 12 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso expedido por la Municipalidad correspondiente, de ser el caso. 8. Copia de la Constancia de verificación de la DIA 9. Información requerida según Formulario N° 13 10. Pago por derecho de trámite/Inspección		13.83	504.70		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
DIRECCION SE ACUICULTURA													
71	Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala (Mas de 2 hasta 50 TM de producción al año), incluye Centros de Producción de Semillas a nivel comercial y Cultivo de Peces Ornamentales, con Certificación Ambiental de la DIA. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. D.S N° 07-2004-PRODUCE Pub, 26-03-2004 D.S N° 012-2001-PE Pub, 14-03-2001 Decreto Legislativo N° 1032 Pub, 24-06-2008 D.S N° 020-2008-PRODUCE Pub, 06-12-2008 D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder (persona natural) o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 24,firmado por profesional competente,colegiado y habilitado. 8. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 9. Copia simple del documento legal que acredite el derecho sobre el área en cuestión, en el caso de solicitarse en terrenos públicos. 10. Publicación del área solicitada en concesión en el Diario encargado de las publicaciones oficiales del lugar en que se desarrollará la actividad según Formulario N° 25 11. Copia simple del informe técnico elaborado por la DAAP 12. Pago por derecho de Trámite/Inspección		4.79	174.90			X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
72	Concesión especial para desarrollar actividades de acuicultura en áreas naturales protegidas no declaradas intangibles, con Certificación Ambiental de la DIA. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001, D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Plan de Manejo según Formulario N° 26 8. Formulario de verificación vigente. 9. Pago por derecho de trámite. 10.Copia simple del Informe técnico elaborado por la DAAP. 11. Pago por servicio de inspección . Inspección /via terrestre,Local . Inspección /via fluvial,Local . Inspección /Día		6.22 1.43 2.25 3.95	227.00 52.20 82.20 144.00			X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
73	Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura a menor escala (Mas de 2 hasta 50 TM de producción al año). Incluye Centros de Producción de Semillas a nivel comercial y cultivo de Peces Ornamentales, con Certificación Ambiental de la DIA. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2 Además En caso de ampliación de cultivo y/o infraestructura	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 24,elaborado por profesional competente, colegiado y habilitado. 8. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 9. Copia simple del documento legal que acredite el derecho de propiedad o de posesión sobre el predio. 10. Copia simple del informe técnico elaborado por la DAAP. 11. Pago por derecho de trámite/Inspección 12. Actualización de la Certificación Ambiental de la DIA. 13. Actualización de la Memoria descriptiva del proyecto, según Formulario N° 24		5.81	212.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
74	Autorización para desarrollar la actividad de acuicultura de subsistencia para consumo humano directo (hasta 2 TM de producción al año), con Certificación Ambiental de la DIA*. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Declaración jurada, de ser propietario o poseedor del predio, según Formulario N°27 7. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas. 8. Copia simple del informe técnico elaborado por la DAAP 9. Pago por servicio de inspección . Inspección /via terrestre,Local	Exonerado Ley N° 27460	1.43	52.20		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		. Inspección /via fluvial,Local . Inspección /Día		2.25 3.95	82.20 144.00								
75	Autorización para efectuar el repoblamiento en cuerpos de agua con Certificación Ambiental de la DIA. Base legal: Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Memoria descriptiva del proyecto según Formulario N° 29,elaborado por profesional competente,colegiado y habilitado. 8. Copia simple del informe técnico elaborado por la DAAP 9. Pago por servicio de inspección . Inspección /via terrestre,Local . Inspección /via fluvial,Local . Inspección /Día	Exonerado Ley N° 27460	1.43 2.25 3.95	52.20 82.20 144.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
76	Autorización para efectuar investigación en acuicultura, en áreas acuáticas públicas, con Certificación Ambiental de la DIA. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. D.S. N° 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Art° 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Proyecto de Investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el Formulario N° 28.	Exonerado Ley N° 27460					X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
77	Cambio de Titular de la Autorización o Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura en menor escala, subsistencia, investigación y repoblamiento. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001. Decreto Legislativo N° 1032, publicado el 24 de junio de 2008 D.S N° 020-2008-PRODUCE, publicado el 6 de diciembre de 2008	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder llegalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Copia simple del Contrato de Cesión de Posición Contractual sujeto a aprobación. 8. Declaración Jurada de asumir los compromisos contenidos en el DIA del anterior titular de ser el caso, según Formulario N° 23. 9. Pago por derecho de Trámite/Inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		1.43 2.25 3.95	52.20 82.20 144.00		X		30 dias	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
78	Renovación de vigencia de autorización o de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Pago por derecho de Trámite (Conseción Especial) 8. Pago por derecho de Inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		2.56 1.43 2.25 3.95	93.40 52.20 82.20 144.00		X		15 dias	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
79	Autorización para la exportación de especies vivas en sus diferentes esta- dios, provenientes de la acuicultura, Centro Productores de semilla y cultivo peces ornamentales, exceptuando las especies que requieren CITES. Base legal: Ley N° 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Certificado de procedencia de las especies acuícolas. 8. Pago por derechos de trámite.(excepto centros de producción y cultivo de peces ornamentales hasta 10 cajas) 9. Pago por derecho de Inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		3.30 1.43 2.25 3.95	120.40 52.20 82.20 144.00			X	30 dias	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
80	Certificado de Procedencia de especies en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura, Centros Productores de Semilla y cultivo de peces ornamentales autorizados (stock, traslado y comercialización). Base legal Ley N° 27460, Pub, 25/05/01, DS N° 030-2001-PE, Pub 12/07/01 RM N° 225-2004-PRODUCE, pub 06/06/04 Para caso del recurso paiche	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Documento que contenga información sobre la procedencia y comercialización, de recursos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades y zonas de cultivo. 8. Pago por derecho de trámite (excepto centro de producción y cultivo de peces ornamentales hasta 10 cajas de peces). 9. Pago por derecho de inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		2.43 1.43 2.25 3.95	88.70 52.20 82.20 144.00			X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.				
		10. Copia acta de nacimiento y levantado; en caso de exportación copia CITES y acreditación del IAP										
UNIDAD ORGANICA : DIRECCION DE PESCA ARTESANAL												
81	Constancia de Renovación de Consejo Directivo de Organizaciones Sociales de Pescadores, Procesadores y Armadores Artesanales inscritos en los Registros Públicos. Base Legal Ley Nº 27867, Pub 18/11/02, modificado Ley Nº 29053 Pub 26/06/07, RER Nº 1281-2005-GRL-P, Pub 26/10/2005	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 20 2. -Indicar para persona Natural :Numero de DNI 3. De ser el caso,para acreditar la representación legal del solicitante,copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica) 4. Copia simple del Acta de Asamblea General, indicar relación de socios actualizada, señalando a cada uno de sus integrantes. 5. Copia simple de inscripción del Nuevo Consejo Directivo, en los Registros Públicos de su jurisdicción.	Exonerado Ley Nº 25977				X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción Gerente Regional de Desarrollo Económico
82	Constancia de Pescador Artesanal (vigencia entre dos o tres años, según ubicación geográfica). Base legal: Art. 58 del Reglamento de la Ley General de Pesca D.S. Nº 012-2001-PE publicado el 14/03/2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 14 2. Copia de DNI vigente 3. Para el ámbito rural, adjuntar Constancia de Morador. 4. Declaración Jurada de Artes y Aparejos de Pesca , según Formulario Nº 15 5. Copia de curso de certificado de capacitación en Legislación Pesquera (vigencia un año)	Exonerado Ley Nº 25977 Según Servicio Nº15.				X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción Gerente Regional de Desarrollo Económico
83	Certificación Artesanal para personas naturales o jurídicas dedicadas a la actividad pesquera artesanal (vigencia de dos años). Art. 58 del Reglamento de la Ley General de Pesca D.S. Nº 012-2001-PE publicado el 14/03/2001	A.PERSONAS NATURALES A.1. PESCADOR ARTESANAL 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 16 2. Copia de DNI vigente 3. Copia simple de documento que acredite su afiliación a una Organización Social de Pescadores Artesanales, con inscripción vigente en la Dirección de Pesca Artesanal. 4. Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca artesanal como medio principal de vida. según Formulario Nº 17 5. Fotocopia de Constancia de Pescador Artesanal vigente A.2 ARMADOR PESQUERO ARTESANAL 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según formulario Nº 18 2. Copia de DNI vigente 3. Copia simple de Certificado de Matrícula con refrenda vigente. 4. Consignar las características técnicas de la embarcación pesquera en el Formulario Nº 19 5. Constancia otorgada por una Organización Social de Pescadores Artesanales de la localidad de origen de la embarcación pesquera, registrada en la Dirección de Pesca Artesanal, acreditando la condición de Armador Artesanal del solicitante y Declaración Jurada. A.3. PROCESADOR ARTESANAL Que cuente con Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 22 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular 7. Copia simple de la Licencia para la operación de Planta de Procesamiento Artesanal vigente. Otorgada por la Dirección Regional (excepto procesadores artesanales denominados salacheros que operan en la misma zona de pesca) B. PERSONAS JURIDICAS EMPRESA PESQUERA ARTESANAL (Con licencia para la operación en el caso de empresas de Procesamiento Artesanal). 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 21 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. Para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular 7. Padrón de Socios 8. Copia simple de la Licencia de Operación de Procesamiento Artesanal vigente otorgada por la Dirección Regional de la Producción, en caso de Procesadores.	Exonerado Ley Nº 25977 Exonerado Ley Nº 25977 Exonerado Ley Nº 25977 Exonerado Ley Nº 25977				X X X X		30 días 30 días 30 días 30 días	Oficina de Tamite Documentario Oficina de Tamite Documentario Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción Director Regional de la Producción Director Regional de la Producción Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción Director Regional de la Producción Director Regional de la Producción Director Regional de la Producción Gerente Regional de Desarrollo Económico

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.					
84	DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES DE PESQUERIA Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA, de : Actividades pesqueras y acuícolas tales como: Procesadores Artesanales, Micro y Pequeña Empresa, Menor Escala, Subsistencia, Repoblamiento, Producción de Semillas e Investigación, acuarios comerciales, centro de acopio (recursos hidrobiológicos vivos y productos pesqueros),embarcaciones pesqueras, centro de rescate de mamíferos acuáticos amazonicos con fines de rehabilitación, plantas de procesmiento pesquero. Base Legal: D.Ley 25977 del 22-12-92 y su reglamento D.S. 012-2001-PE del 14-03-01 Ley N° 27460 del 26-05-01 y su Reglam. D.S. N° 030-2001-PE del 12-07-01 D.S. N° 019-2009-MINAM del 25-04-2009 (Anexo VI)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 30 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular, de ser el caso 7. Certificación de Declaración de Impacto Ambiental según .Formulario N°31. Anexo VI, elaborado por un consultor autorizado por el MINAM. 8. Copia simple del Documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión del bien. 9. Copia simple del documento que acredite la representación legal de persona natural o jurídica, de ser el caso. 10. Constancia que acredite que el área solicitada no es "banco natural" (Repoblamiento) si fuera el caso. 11. Pago por derecho de trámite Procesador artesanal, Menor Escala,Repoblamiento, Investigación, Comunidades nativas y campesinas, Organizaciones sociales de pescadores artesanales 12. Pago por el servicio de Inspección Técnica Ambiental para la verificación posterior de la implementación de la DIA Procesadores Artesanales, Menor Escala, Repoblamiento, Subsistencia, Investigación, Comunidades Nativas y Campesinas, Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		1.37 <								

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		que haga sus veces. Para solicitar la renovación de inscripción en el RENAMYPE , se debe presentar: 5. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción..Formulario N°33 6. Datos de publicidad Registral (ficha, partida, y asiento) de la elección del consejo directivo u órgano que haga sus veces. 7. Pago por derecho de Trámite de Inscripción /Renovación		1.01	36.80								
89	Autorización del uso del Libro o formato de Registros Especiales o inclusión de Registro Unico para usuarios de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados,alcohol etílico o metílico. Base Legal: Ley 28305, Art. 7 y 12 del 29-07-04, Modificado por Ley 29037 del 12/06/2007 D.S N° 053-2005-PCM, Artº 51 del 28-07-05	1- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la Producción; Formulario N° 38, 39, (según corresponda) 2- Fotocopia simple del Certificado de Usuario simple y del informe técnico si fuera el caso 3 - Constancia de Actividad 4- Vigencia de poder 5 - Constitución de Empresas 6 - Licencia de funcionamiento 7- Copia de RUC 8 - Copia DNI de representante legal 9 - Pago por derecho de trámite(REGISTRO UNICO) 10 - Pago por derecho de trámite(REGISTRO ESPECIAL)		7.02 4.80	256.30 175.30	X			5 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
90	Cierre del libro o formato de Registros Especiales de Usuarios de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados,alcohol etílico o metílico Base Legal: Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del /12/06/2007)	1- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la Producción, indicando el motivo. 2 - Adjuntar libro o formato, autorizado. 3- Fotocopia simple del Certificado de Cancelación del Certificado de Usuario 4 - Fotocopia del pago realizado 5 - Pago por derecho de trámite		1.78	64.80	X			5 días	Oficina de Tamite Documentario Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
91	Expedición del Certificado de conformidad del cumplimiento de las condiciones mínimas para la obtención de la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante de vehículos con menos de cuatro ruedas de fabricación nacional Base Legal: D.S N° 058-2003-MTC. Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 012-2003-PRODUCE. Art. 3 y 4	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción;Formulario N° 34 indicando la información siguiente . Razón Social, N° de RUC, N° DNI/Carné de Extranjería del Administrado, Datos de Publicidad Registral (fecha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. . Para acreditar la representaación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (fecha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). . Indicar domicilio legal (Dirección de la empresa) . Indicar el domicilio Planta Industrial (Datos del establecimiento). . Indicar Telefono, Fax, E-mail,etc. 2. Copia del Plano de distribución de Planta, indicando las áreas del establecimiento. 3. Declaración Jurada firmada por el representante legal de la empresa indicando que cuenta con lo siguiente: . Especificar los equipos y maquinarias a emplear en el proceso . En planta especificar las herramientas y accesorios a utilizar 4. Copia de la Constancia de Ingeniero Colegiado hábil para el ejercicio 5. Copia de la constancia de Certificación de homologación de técnicos soldadores bajo las normas de AWS, ASME o equivalente 6. Registro de planilla de la empresa autorizado por el MTPE según corresponda (copia) 7. Copia de las Pólizas de Seguro vigentes con cobertura contra incendio y accidentes de trabajo. 8. Copia del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene y Seguridad Industrial, aprobadas por el MTPE si corresponde 9. Relación de personal bajo planilla o contrato e indicar la actividad que desarrolla c/u en el proceso. 10. Pago por derecho de trámite 11. Pago por derecho de inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		6.89 1.43 2.25 3.95	251.60 52.20 82.20 144.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
92	Expedición del Certificado de conformidad del cumplimiento de las condiciones mínimas para la obtención de la asignación de la identificación mundial del fabricante de vehículos remolques o semiremolques de fabricación nacional Base Legal : D.S. N° 058-2003-MTC - Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 014-2004-PRODUCE, Art. 4º - Ultimo Párrafo	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando a la vez documentación sustentatoria - Razón Social - Indicar en la solicitud Número del RUC. - Indicar en la solicitud para Personas Naturales: Número del DNI o carnet de extranjería del administrado Indicar en la solicitud para Personas Jurídicas: Datos de Publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar el Domicilio Legal (Dirección de la empresa) - Indicar el Domicilio Planta Industrial (Datos del Establecimiento) - Indicar Teléfono, Fax, E-mail, etc 2. Copia del plano de Distribución de Planta, indicando las áreas del establecimiento 3. Declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa indicando que cuenta con el siguiente Equipo y Maquinaria: En planta .Especificar los equipos y maquinarias a emplear en el proceso En la planta o por servicios .En planta especificar las herramientas y accesorios a utilizar 4. Copia de Constancia de Ingeniero Colegiado Hábil para el Ejercicio. 5. Copia de constancia de Certificación de homologación de técnicos soldadores bajo las normas de la AWS, ASME o equivalente 6. Registro de planilla de la empresa autorizado por el MTPE según corresponda (copia) 7. Copia de las Pólizas de Seguro vigentes con cobertura contra Incendio y accidentes de trabajo 8. Copia del - Reglamento Interno de Seguridad e Higiene y Seguridad Industrial, aprobadas por el MTPE si corresponde					X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		9. Relación de personal bajo planilla o contrato e indicar la actividad que desarrolla c/u en el proceso 10. Pago por derecho de trámite/Inspección a Establecimiento Industrial 11. Pago por derecho de Inspección . Inspección/vía terrestre,local . Inspección/vía fluvial,local . Inspección/Día		6.89 1.43 2.25 3.95	251.60 52.20 82.20 144.00								
OFICINA DE ADMINISTRACION													
93	Solicitud de Pensión de Cesantía Base Legal: Decreto Ley N° 20530, del 26/02/1974 D.L. N° 25008, del 20/01/1989 D.L. N° 23495, del 05/11/1982 D.S. N° 0015-83-PCM, del 18/03/1983 D.S. N° 159-2002-EF, del 25/10/2002	SOLICITUD ESCRITA, del extrabajador requiriendo su pensión de Cesantía, dirección domiciliaria del solicitante y teléfono. Constancias de Haberes y Descuentos, la Resolución de Nombramiento y Resolución de Cese. Resoluciones de Quinquenios, en caso tuviera. - Indicar en la solicitud : Número del documento de identidad vigente		0.30	11.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración
94	Solicitud de Pensión de Sobrevivientes- Viudez Base Legal: Decreto Ley N° 20530, Art. 25°, 27, y 32°; del 26/02/1974 Ley N° 28449; del 30/12/2004 D.S. N° 159-2002-EF, del 25/10/2002	SOLICITUD ESCRITA, solicitando Pensión de Viudez, indicando en la solicitud el número del documento de identidad vigente del solicitante, o representante legal indicando dirección y teléfono. Partida de Matrimonio (posterior a la fecha de fallecimiento) Partida de Defunción Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de Viudez y de Orfandad, si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria. <u>En caso de ser hombre el solicitante</u> Declaración Jurada del Cónyuge superviviente, indicando si se encuentra incapacitado; para subsistir por si mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social. <u>En caso de no concurrir con hijos</u> Declaración Jurada del Cónyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos mayores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. <u>En caso de concurrir con hijos menores de edad</u> Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>En caso de hijo adoptivo</u> Resolución que declare, haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada expedida por el funcionario competente. Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante; copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>En caso de Hijo Incapacitado</u> Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal, partida de nacimiento del hijo incapacitado, copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. Resolución Judicial que declare la incapacidad; copia certificada expedida por el Juzgado respectivo Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad; copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.		0.30	11.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración	Jefatura de la Oficina de Administración
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA DIREPRO													
95	Recurso de Reconsideración (1) Base Legal: Ley 27444 Art. 113°, 206° y 208°, del 11-10-01	- Recurso con firma de abogado - Adjuntar nuevas pruebas instrumentales		0.35	12.90		X		30 días	Oficina de Oficina de Tamite	Dependencia que expidió el acto materia de impugnación	Dependencia que expidió el acto materia de impugnación	Jerarquico Superior
96	Recurso de Apelación (1) Base Legal: Ley 27444 Art. 113°, 206° y 209° del 11-10-01	- Solicitud con firma de abogado		0.35	12.90		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Dependencia que expidió la Resolución	Dependencia que expidió la Resolución	Jerarquico Superior
97	Inspecciones a solicitud del usuario Base Legal: Ley 27444 Art. 162 y 163 inc. 163.2 del 11-10-01	- Solicitud indicando sus generales de ley. - Constancia de pago por derecho de trámite.	Insp/vía terrestre Insp/vía fluvial Insp/día	1.41 1.73 3.95	51.30 63.30 144.00		X		15 días	Oficina de Tamite Documentario	Dependencia respectiva	Dependencia respectiva	
SERVICIOS EXCLUSIVOS DIREPRO													
SECTOR PESQUERIA													
98	Constancias o Consultas respecto a Permisos, Autorizaciones, Sanciones o Adeudos sobre las actividades del Sub-sector Pesquería Ley N° 27444, Art. 107°, 110° y 111° del 11/04/2001	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art.113° de la Ley N° 27444. 2. Pago por derechos de trámite		1.04	38.10	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Línea que corresponda		
99	Evaluación de recursos hídricos para actividades de poblamiento/ repoblamiento u otras acciones con fines de acuicultura Ley N° 27460, Pub, 25/05/01, DS N° 030-2001-PE, Pub 12/07/01	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas : Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Pago por derecho de tramite		2.32	84.80	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Acuicultura.		
100	Certificación de operatividad de Unidades de producción acuícola autorizadas o para el transporte de recursos hidrobiológicos con fines de acuicultura Ley N° 27460, Pub, 25/05/01, DS N° 030-2001-PE, Pub 12/07/01	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas : Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal, de ser el caso. 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso. 5. Declaración jurada de haber presentado los 2 últimos informes semestrales. 6. Pago por derecho de trámite /servicio de Inspección Técnica.		3.58	130.60	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Acuicultura/Dirección de seguimiento control y vigilancia		

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
101	Verificación de implementación de Subsanaciones de observaciones Técnico Ambientales (DIA), de puntos y monitoreos para las actividades de Acuicultura actividades de Acuicultura con Certificado Ambiental aprobado D. Ley N° 25977, del 22/12/92; D.S. N° 016-2007-PRODUCE, del 04/08/2007	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas : Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 3. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso 4. Pago por derecho de trámite /servicio de Inspección Técnica.		1.49	54.30	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Asuntos Ambientales de Pesquería		
102	Constancia de Verificación Técnico Ambiental en acuicultura para cambio de titular, arrendamiento, ampliación y otros por solicitud de terceros D. Ley N° 25977, del 22/12/92; D.S. N° 012-2001-PE, del 14/03/2001 D.S. N° 016-2007-PRODUCE, del 04/08/2007	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas : Copia simple de la Escritura de Constitución Social. inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad, de ser el caso. 4. Declaración Jurada, según Formato N° 23 sólo para el cambio de titular y arrendamiento 5. Documento de ampliación del Programa de Manejo Ambiental del EIA, PAMA, según correspon- da para la ampliación. 6. Pago por derecho de trámite /servicio de Inspección Técnica.		1.49	54.30	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Asuntos Ambientales de Pesquería		
SECTOR INDUSTRIA													
103	Constancia de Cumplimiento del Reglamento técnico Técnico D.S. N° 018-2005-PRODUCE D.S. N° 019-2005-PRODUCE	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando documentación según procedimiento 123 TUPA 2009 (DS N° 008-2009-PRODUCE) 2. Pago por derecho de trámite / inspección		6.38	232.90	X				Oficina de Tamite Documentario	Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial		
104	Constancia de Actividad Y/O RENOVACION Ley N° 36935 - D.L. N° 757 - Ley Marco de la Inversión Privada Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Persona Jurídica: 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria; Formulario N° 41. adjuntando . Copia del RUC, Copia del DNI, Copia de Escritura de Inscripción en la SUNARP 2. Emisión de Constancia de Actividad Persona Natural (Pequeña y Micro Empresa) 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando . Copia del RUC, Copia del DNI, Copia de Escritura de Inscripción en la SUNARP 2. Emisión de Constancia de Actividad 3. Pago por derecho de trámite (incluye visita)		1.06	38.80	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Técnicas y Supervision Industrial		
105	Constancia de Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) D.S. N° 012-2003-PRODUCE, Pub. 15/04/03, Modificado por D.S. N° 024-2003-PRODUCE D.S. N° 014-2004-PRODUCE, Art. 2°,4° del 13/06/04 D.S. N° 058-2003-MTC, Art. 10° del 12/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando documentación según procedimiento 119 y 120 TUPA 2009 (DS N° 008-2009-PRODUCE) 2. Pago por derrecho de trámite/ inspección		9.41	343.30	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/Área de Normas Tecnicas y Supervision Industrial		
106	Constancia de Capacidad Productiva y Cobertura de Consumo Regional D.S. N° 128-2004-EF, Pub. 10/09/04	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando Constancia de Actividad otorgada por la DIREPRO, Informe del Nivel de producción y de la Capacidad Potencial de Producción, Unidades Físicas correspondiente a los últimos 12 meses, Informe de la cantidad de consumo en la región corespondiente a los 12 últimos meses 2. Copia legalizada de 3 avisos publicitarios en el Diario Oficial El Peruano y el diario de autorizado de circulación regional 3. Pago porderecho de trámite/ Inspección Técnica a Establecimiento Industrial.		11.12	406.00	X				Oficina de tramite de tramite	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Tecnicas y Supervision Industrial		
107	Constancia de Porcentajes de Mermas Ley N° 23407 - Ley General de Industria Ley N° 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía D.S. N° 073-84-IT/IND	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando Copia del RUC, Constancia de Actividad otorgada por la DIREPRO 2. Estudio del Porcentaje de Mermas por Consultor Habilitado 3. Pago por derecho de trámite/ Inspección Técnica a Establecimiento Industrial.		9.09	331.80	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Tecnicas y Supervision Industrial		
108	Inscripción de Registro Industrial Regional Ley N° 23407, Art. 10, ítem a) Art.11 Pub.29/05/82	a) MEDIANA EMPRESA 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, según Formulario N° 40, adjuntando 2. Copia del RUC, Copia actualizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Copia de la Escritura de Constitución inscrita en la SUNARP 3. Descripción de las características técnicas de las Instalaciones de la empresa, incluyendo la justificación de las condiciones higuienicas sanitarias. 4. Documento de Compromiso de la Empresa con Consultor Ambiental, inscrito y autorizado por PRODUCE, para inicio del Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP) 5. Documentación Especifica según la naturaleza del producto que produce la empresa 6. Copia de la Constancia de Actividad 7. Pago por derecho de trámite/ Inspección . b) PEQUEÑA EMPRESA 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria. 2. Copia del RUC, Copia actualizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Copia de la Escritura de Constitución inscrita en la SUNARP 3. Descripción de las características técnicas de las Instalaciones de la empresa, incluyendo el informe ambiental o Registro Sanitario en caso de alimentos. 4. Copia de la Constancia de Actividad 5. Pago por derecho de trámite/ Inspección . c) MICRO EMPRESA 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria. 2. Copia del RUC, Copia actualizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Copia de la Escritura de Constitución inscrita en la SUNARP 3. Descripción de las características técnicas de las Instalaciones de la empresa, incluyendo el informe ambiental o Registro Sanitario en caso de alimentos. 4. Copia de la Constancia de Actividad 5. Pago por derecho de trámite/ Inspección .		13.17	480.70	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Tecnicas y Supervision Industrial		
				9.21	336.20	X							
				2.39	87.30	X							
109	Actualización de Registro Unico o Especial de Usuarios que realizan actividades con IQPF, alcohol etílico o metílico, por cada Registro Especial,por vencimiento o por cambio de datos o información Ley N°28305, Ley de control de IQPF;pub.29.07.2004	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria,Formulario N°38,39 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas : Fotocopia de la constitución de la Empresa 3. Vigencia de Poder del Representante Legal. 4. Fotocopia del Certificado de Usuario,otorgado por la Policía Nacional Antidrogas.				X				Oficina de Tramite documentario	Dirección Ejecutiva de Indusria/ Área de Insumos Quimicos y Pro-Quimicos y Prozados		

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(\$/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA POSIT. NEGAT.			RECONSIDERACION	APELACIÓN		
	Ley N° 29037, Ley que modifica a la Ley N°28305.pub.12.06.2007 Ley N° 29251, Ley que modifica a la Ley N°28305,Modificada por la Ley N°29037, pub.09.07.2008. Ley N°29632. Ley para Erradicar la Elaboración y comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o no Aptas para el consumo Humano.Pub.17.12.2010. Ley N°27645Ley que regula la comercialización de alcohol metílico. Ley N° 28317. Ley de control y Fiscalización de la comercialización del alcohol metílico. D.S.N° 053-2005-PCM D.S.N° 092-2007-PCM	5. Constancia de Actividad. 6. Pago por derecho de trámite(REGISTRO UNICO) 7. Pago por derecho de trámite(REGISTRO ESPECIAL)		6.98 4.79	254.70 174.90								
110	Formalización Empresarial Ley N°28015. Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa pub.03/07/2003.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntar requisitos, (Formularios N° N°42,43,44,45,46) . Acta de constitución de la empresa . Declaración Jurada para el aporte de Bienes de los Socios. . Ficha de Inscripción de la empresa. . Declaración Jurada del Domicilio. . Busqueda Registral. .Copias simples de los documentos de Identidad vigente de los socios. . Pago por derecho de trámite.		0.85	31.20	X							
TODAS LAS DEPENDENCIAS													
111	Fortalecimiento de capacidades en Tecnologías, MYPE y normatividad vigente. Base Legal D.Ley N° 25977, del 22/12/1992 Ley N° 27267, del 26/05/2002	1. Llenar ficha de inscripción 2. Pago por derecho de trámite para certificar capacitación		0.79	29.00	X				Oficina de tramite Documentario	Direcciones de Linea que corresponda		
112	Atención de solicitudes de información de carácter estadístico sectorial Decreto Supremo N° 043-2003-PCM , Art. 20º Decreto Supremo N° 072-2003-PCM , Art. 13º	1.Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago de derecho de reproducción/hoja - copia simple - copia autenticada		0.11 0.01 0.01	3.90 0.20 0.25	X				Oficina de tramite Documentario	Oficina de Planificacion y Presupuesto		
113	Inspección Tecnica a solicitud de parte D.Ley N° 25977.Pub. 22/12/1992. D.S. N° 012-2001-PE. Pub. 14/03/ 2001 D.S.N° 002-2002-PE. Pub. 06/05/2002. D.S. N°011-2003-PRODUCE.Pub.04/04/2003	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería/ Industria,indicando lugar donde se realizará el servicio. 2. Personas Naturales: Copia simple del documento de identidad. Personas Jurídicas : Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso 5. Pago por servicio de inspección. . Inspección/Via terrestre,local . Inspección/Via fluvial,local . Inspección/Día		 1.41 1.73 3.95	 51.30 63.30 144.00	X				Oficina de tramite Documentario	Direcciones de Linea que corresponda		
114	Duplicado de los Derechos otorgados. Ley 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, art.41.1.5, publicado el 11.04.2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Pago por servicio de duplicado del documento.		0.41	15.00	X				Oficina de tramite Documentario	Direcciones de Linea que corresponde.		
115	Renovación de Derechos otorgados. Ley 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, art. 41.1.5, publicado el 11.04.2001 * En el caso de renovación de los derechos referidos a la pesca artesanal	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Documento original vencido a tramitar 4. Pago por derecho de trámite según corresponda. 5. Pago por derecho de inspección según corresponda . Inspección/Via terrestre,local . Inspección/Via fluvial,local . Inspección/Día 6. Copia del Certificado del curso de capacitación vigente, según servicio N°15.		0.43 1.43 2.25 3.95	15.80 52.20 82.20 144.00	X				Oficina de tramite Documentario	Dirección de línea que corressponda		
DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA													
116	Procedimientos Generales: Atención de solicitudes de información, elaboradas por el sector y expedición de copias certificadas de los procesos administrativos. a).- Directorios b).- Estadísticas c).- Copias Certificadas (1) Base Legal: Ley N° 27444, Arts. 110º. D.S. N° 043-2003-PCM, Art. 20º D.S. N° 072-2003-PCM, Art. 13º	1.- Solicitud dirigida al Director Regional. 2.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Dircetura 1	0,45 % UIT 0,45 % UIT 0,86 % UIT	16.6 16.6 31.3	X X X			05 días 05 días 05 días	Mesa Partes	Director Línea		
(1) Los Requerimientos de los pensionistas del sector son gratuitos hasta un máximo de 10 hojas.													
117	Dirección Ejecutiva de Comercio Exterior: Constancia y/o acreditación de competencia del Sector de Comercio Exterior. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 1123º	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113º de la Ley N° 27444. 2.- Recibo de pago por derecho a trámite	Dircetura 2	0,64% UIT	23.50	X			Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea		
118	Atención de solicitudes relativas a consultas de Certificados de Origen emitidos en el Marcode la CAN, ALADI, TEXTILES, SGP, SGPC y otros. Base Legal: Ley N° 27444, Art. 111º / Ley N° 27790 del 25/07/02 D.S. N° 005-2002-Mincetur, del 29/08/02.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113º de la Ley N° 27444. 2.- Adjuntar especificaciones del bien o servicio, motivo de la consulta. 3.- Recibo de pago por derecho a trámite	Dircetura 3	0,93% UIT	33.9	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
119	Atención de consultas sobre ferias nacionales e internacionales, y acreditación de empresas e instituciones en eventos a realizarse en el ámbito nacional e internacional. Base Legal: D.L. N° 21700 del 24/11/1976, y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 006-77-CO/CE.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113º de la Ley N° 27444. 2.- Adjuntar especificaciones del Evento objeto de a consulta. 3.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Dircetura 4	0,53% UIT	19.5	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
				5,98% UIT	218.40								
125	Cambio del Titular o Razón Social del Establecimiento de Hospedaje. Base Legal: D.S. N° 029-2004-Mincetur, Art. 27° del 27/11/04.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional presentada dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes de efectuada la transferencia, consignando la información señalada Ley N° 27444. 2.- Adjuntar D/J dando cuenta de la transferencia del establecimiento. 3.- Copia simple del RUC. 4.- Certificado original de Clasificación y/o Categorización otorgado a nombre del antiguo titular. 5.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 10	2,94% UIT	107.30	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		
126	Autorización para el servicio de Alojamiento en Casas Particulares, Universidades e Institutos Superiores Base Legal: D.S. N° 10-95-ITINCI, Art. 5° inciso b) del 04/05/1995.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Formulario de inscripción y Registro de acuerdo al Anexo "A" del Reglamento. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 11	1,92% UIT	70.20	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		
127	Expedición de Certificado de Clasificación y categorización de Restaurante de 1 a 5 tenedores; y Restaurantes Turísticos. Base Legal: D.S. N° 025-2004-Mincetur, Art. 9° y 16° del 10/11/04. Ley N° 26935, del 23/03/1998. D.S. N° 025-2004-Mincetur, Art. 16° del 10/11/04.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Copia simple RUC 3.- Copia simple de la Constancia o Certificado vigente otorgado por el sistema Nacional de Defensa Civil, donde señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de Restaurante. 4.- Informe favorables de las entidades competentes, si el establecimiento se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Áera Natural Protegida, o cualquier otra zona de características similares. 5.- Recibo de pago por derecho trámite. 6.- Si el Restaurante de 3,4 y 5 tenedores, solicita la calificación Especial de "Restaurante Turístico", tendrá que cumplir con alguna de las condiciones sgtes.: Se ubiquen en inmuebles declarados Patrimonio Cultural de la Nación; se dediquen principalmente a la explotación de recursos gastronómicos de alguna o varias regiones del país o de la gastronomía peruana. Cuenten con salas que difundan muestras de las culturas del Perú (pictóricas,artesanales y afines) en forma permanente, y ofrezcan espectáculos del folklore nacional.	Dircetura 12	En caso el Restaurante se ubica en la ciudad de Iquitos y capitales de provincias: De 1 y 2 tenedores 2,16% UIT De 3 tenedores 4,07% UIT De 4 y 5 tenedores 5,66% UIT Restaurante Turísticos 7,91% UIT	78.80 148.70 206.70 288.70		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	Gerente Regional Desarrollo Económico-GOREL
128	Cambio del Titular o Razón Social del establecimiento de Restaurante. Base Legal: D.S. N° 025-2004-Mincetur.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional presentada dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes de efectuada la transferencia, consignando la información señalada Ley N° 27444. 2.- Declaración Jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento. 3.- Copia simple RUC 4.- Certificado original de Clasificación y/o Categorización otorgado a nombre del antiguo titular. 5.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 13	2,94% UIT	107.30	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		
129	Renovación del Certificado de Categorización de Restaurante de 1 a 5 tenedores, y de Restaurantes Turísticos Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113° Art. 12° del Reglamento de Restaurantes, aprobado por D.S. N° 025-2004-Mincetur.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declración Jurada del Titular del restaurante de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 14	De 1 y 2 tenedores 2,02% UIT De 3 tenedores 2,16% UIT De 4 y 5 tenedores 2,98% UIT Restaurantes Turísticos de 3, 4 y 5 Tenedores 5,66% UIT	73.70 78.70 108.7 206.70	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		
130	Certificado de Recategorización de Restaurante de 1 a 5 tenedores y de Restaurantes Turísticos Base Legal: Ley N° 27444, Art. 113° Art. 9° del Reglamento de Restaurantes, aprobado por D.S. N° 025-2004-Mincetur.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Declración Jurada del Titular del restaurante de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura, renovando su compromiso de cumplir los requisitos que sustentaron la clase y/o categoría que le fue otorgada. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 15	De 1 a 2 tenedores 2,02% UIT De 3 tenedores 2,43% UIT De 4 y 5 tenedores 3,39% UIT Restaurantes Turísticos de 3, 4 y 5 Tenedores 6,07% UIT	73.70 88.70 123.70 221.70	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		
131	Actualización de información contenida en la Declaración Jurada de las Agencias de Viajes y Turismo. Base Legal: D.S. N° 026-2004-Mincetur, Art. 10° del 11/11/04. Ley N° 26935 del 23/03/1998.	1.- Presentar Declaración Jurada informando las modificaciones de acuerdo al Formato contenido en el Anexo 1 del Reglamento, en un plazo no mayor a 15 días calendario, con tados a partir de la fecha de su ocurrencia. 2.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 16	0.53%	19.50	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
132	Calificación de Actividades y/o Eventos de Interés Turístico Regional.	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113° de la Ley N° 27444, presentada con una anticipación de Quince (15) días a la apertura del Evento.	Dircetura 17	2,98% UIT	108.70	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	Base Legal: R.D.Nº 88-2008-MINCETUR/VMT/DNDT, del 05/12/2008 Ley Nº 29408, Ley General de Turismo del 16/09/09.	2.- Relación del o de los organizadores del evento, debidamente identificados con el número de su documento de identidad. 3.- Plan de trabajo que sustente la realización del evento, indicando la categoría (regional); los objetivos del evento deberán expresar claramente su contribución al desarrollo turístico, el cumplimiento de al menos uno de los criterios y aspectos que deyan aspectos que determinan su carácter regional, de conformidad con el Art. 4º de la Directiva Nº 001-2006-Mincetur/VMT/DNDT. 4.- Declaración Jurada indicando que cuenta con los recursos necesarios para financiar el evento, y efectuado los trámites para contar con las medidas de seguridad pertinentes. 5.- En el caso de Ferias locales y regionales será obligatorio presentar la autorización prevista en la Legislación vigente sobre la materia. 6.- Recibo de pago por derecho trámite.											
133	Expedición del Certificado de Calificación de Prestador de Servicios Turísticos para la prestación del servicio de Transporte Turístico Terrestre: a).- Provincial e interprovincial de ámbito regional. b).- Interprovincial de ámbito nacional y transporte turístico terrestre internacional. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 113º Art. 2º, 19º literal b) y 26º del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre, aprobado por D.S. Nº 003-2005-MTC del 23/01/05. Art. 4º del D.S. Nº 032-2005-Mincetur, publicado el 10/11/2005.	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art.113º de la Ley Nº 27444. 2.- Declaración Jurada suscrita por su representante legal acreditado, indicando que su(s) vehículo(s) cuenta(n) con el equipamiento a que se refiere el Art. 19º literal b) del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre, y que cuenta con la infraestructura fija y equipamiento a que se refiere el Art. 26º del mismo Reglamento. 3.- Recibo de pago por derecho trámite.	Dircetura 18	Por Unidad de transporte Iquitos 4,90% UIT Inspección Ocular en la ciudad de Nauta 7,91% UIT	178.70 288.70		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	
134	Modificación del Certificado de Calificación de Prestador de Servicios Turísticos para la Prestación del servicio de Transporte Turístico Terrestre por incremento de flota de vehículos o cambio de la infraestructura fija. Base Legal: D.S. Nº 017-2009-MTC, del 01/07/2009. D.S. Nº 032-2005-Mincetur, Arts. 4º y 5º, del 10/11/05.	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art.113º de la Ley Nº 27444. 2.- Declaración Jurada suscrita por el representante legal acreditado, dando cuenta del incremento de vehículo(s), indicando que cuentan con el equipamiento a que se refiere el literal b) del Art. 19º y/o literal b) del Art. 20º del Reglamento Nacional de Transporte Turístico Terrestre, y/o del cambio de infraestructura fija requerida para la prestación del servicio. 3.- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 19	Por Unidad de Transporte Iquitos 4,35% UIT Inspección ocular en la ciudad de Nauta 7,91% UIT	158.70 288.70		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	
135	Dirección Ejecutiva de Artesanía: Certificación y/o acreditación del Sector Artesanal. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 113º Ley Nº 29073, Art.29º D.S. Nº 008-2010, Art. 39º Se brinda el servicio gratuito para el RNA de MINCETUR Ley Nº 29073, Art.29º D.S. Nº 008-2010, Art. 39º	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art.113º de la Ley Nº 27444. 2.- Copia de la ficha de inscripción en el sector artesanal. 3.- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 20	0,85% UIT	31.20	X			Cinco (5)	Mesa Partes	Director Línea		
136	Calificación de Actividades y/o Eventos que promuevan el desarrollo Artesanal en la Región. Base Legal: Ley Nº 27790, Art. 2º D.S. Nº 005-2002-Mincetur, Art.72º Inciso f). Ley Nº 27867, Art. 64º Inciso f).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, presentanda con una anticipación de 10 días a la inauguración del evento, consignando la información requerida en el Art.113º de la Ley Nº 27444 2.- Declaración Jurada acreditando el origen y forma de financiamiento de los recursos. 3.- Copia del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto o área libre. 4.- Plan de trabajo que debe incluir el sustento de su carácter regional, los objetivos que deberán expresar su contribución al desarrollo artesanal. 5.- Justificación de Oficialización. 6.- Destino de los recursos captados si los hubieren. 7.- Programa del Evento, otros. 8.- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 21	2,12% UIT	77.40	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		
137	Visación de Facturas y de Certificados de productos artesanales destinados al exterior, conforme a Convenios Internacionales; y Calificación de Productos Artesanales destinados al exterior no sujetos a Convenios Internacionales Base Legal: Sistema Generalizado de Preferencias Arancelarias con diversos países.	1.- Copia simple de factura comercial de exportación (F c/e). 2.- Copia simple del RUC (Solo cuando soliciten la primera visación de Factura) 3.- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 22	0,88% UIT	32.00	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
138	Acreditación Oficial de Artesanos Productores y Empresas Artesanales Productoras para participación en Eventos Nacionales e Internacionales. Base Legal: Ley Nº 27444, Art. 107º.	1.- Solicitud conteniendo la información requerida por el Art. 113º de la Ley Nº 27444 2.- Copia de Constancia de Inscripción en el Registro de productores artesanales 3.- Copia del recibo de pago por derecho de trámite.	Dircetura 23	Para Artesanos individuales. 0,44% UIT Para Empresas Artesanales. 0,86% UIT	16.10 31.50	X X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS													
139 DIRECCION DE HIDROCARBUROS													
	AUTORIZACION DECLARACIÓN JURADA PARA PLAN ANUAL DE ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES DE COMERCIALIZACION Y/O CONSUMIDORES (GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIOS, ETC) Normas Legales D.S. Nº 030-98-EM del 03/08/98; D.S. Nº 005-99-EF del 18/01/98 Ley Nº 27444 del 11/04/01	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de DREM. 2.- Declaración Jurada de acuerdo a Formato, indicando lo siguientes datos: Nombre o razón social, domicilio fiscal, RUC, número de registro DGH, identificación del rubro y Plan anual de adquisiciones 3.- Informe Técnico Favorable emitido por OSINERGMIN 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	1	7.74%	282.38	X			05 días hábiles	Dirección Técnica de Hidrocarburos	Director Regional		
DIRECCION DE ELECTRICIDAD													
140	INSCRIPCIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN URBANO / RURAL. Normas Legales Ley Nº 27876 del 12/12/97; Ley 27444 del 11/04/01; Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de DREM de acuerdo a formato. 2.- Presentación de Copia de Proyecto a desarrollar impreso y en medio magnético. 3.- Comprobante de pago.	2	5.63%	205.45	X			5 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional		
141	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de DREM.	3	8.12%	296.27		X		30 días hábiles	Dirección Técnica de	Director Regional	Director Regional	

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
	POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW <u>Normas Legales</u> D.L. N° 25844 Arts. 4° y 38°; del 12/11/82 modificado por el D.Leg. N° 1002 Primera disposición modificatoria, del 02/05/2008. D.S. N° 009-93-EM Art. 66°, del 11/02/93, modificado por el art. 1° del D.S. N° 076-2009-EM. Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	2.- Identificación del peticionario. 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto 4.- Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE) 5.- Datos técnicos y ubicación de instalaciones 6.- Información estadística 7.- Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente 8.- Comprobante de Pago								Electricidad			
142	MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW <u>Normas Legales</u> D.L. N° 25844 Arts. 35° y 38° del 12/11/82 Ley 27444 del 11/04/01; Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud 2.- Acta de transferencia de la titularidad suscrita por los representantes legales 3.- Escritura pública registrada de la empresa 4.- Comprobante de pago	4	8.15%	297.58		X		30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
143	RENUNCIA DE AUTORIZACIONES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 KW Y MENORES DE 10 MW. <u>Normas Legales</u> D.S. N° 094-92-PCM Inciso d) Art. 10° del 02/01/93 D.S. N° 009-93-EM Art. 69° inciso d) del 11/02/93 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud 2.- Documentos justificatorios 3.-. Comprobante de pago	5	8.25%	301.07		X		30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
144	CONCESIONES DEFINITIVAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 KW Y MENORES DE 10 MW. <u>Normas Legales</u> D.S. 009-93-EM Art. 37°, 38°, 39° y 40°; del 11/02/93 D.L. N° 25844 Art. 24, 25°, 26°, 28° y 38°; del 12/11/82; modificada por el D. Leg. N° 1002 Primera disposición modificatoria del 02/05/2008 en los artículos 3° y 25°; modificada según Ley 29178 del 03/01/2008 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. 2.- Identificación del peticionario 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto 4.- Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE) 5.- Datos técnicos y ubicación de instalaciones 6.- Información estadística 7.- Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente 8.- Comprobante de Pago 9.- Las garantías establecidas por el reglamento (1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500UIT) 10.-. Presupuesto del proyecto 11.- Estudio de Impacto Ambiental 12.- Estudio económico financiero del proyecto 13.- Calendario de ejecución de obras	6	8.07%	294.61		X		30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
145	CONCESIONES TEMPORALES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 KW Y MENORES DE 10 MW. <u>Normas Legales</u> D.L. N° 25844 Arts. 24°, 25°, 26°, 28° y 38° ; Art. del 12/11/82 D.S. N° 009-93-EM Arts. 37°, 38° , 39° y 40°; del 11/02/93 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. 2.- Identificación del peticionario 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto 4.- Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE) 5.- Datos técnicos y ubicación de instalaciones 6.- Información estadística 7.- Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente 8.- Comprobante de Pago 9.- Las garantías establecidas por el reglamento (10% del presupuesto del proyecto con un tope de 250 UIT) 10.- Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar 11.- Presupuesto del estudio	7	8.36%	305.17		X		30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
DIRECCION DE MINERÍA													
146	AUTORIZACIÓN PARA CATEO Y PROSPECCIÓN CON DRAGA CASO A: BOMBA HASTA 5 HP - 4" DE DIÁMETRO CASO B: BOMBA HASTA 16 HP - 4" DE DIÁMETRO CASO C: BOMBA HASTA 25 HP - 4" DE DIÁMETRO <u>Normas Legales</u> Ley N ° 27651 del 24/01/02; Art. 10°; D.S. N° 014-92-EM del 04/06/92; LEY N° 27867 del 16/11/2002: O.R. N° 020-2004-CR/GRL	1.- Solicitud dirigida al Director Regional según a formato. 2.- Declaración Jurada de compromiso según formato. 3.- Recibo de Pago. 4.- Croquis del área de trabajo. 5.- Una copia de DNI o Carnet de Extranjería (persona extranjera).	8	16.19%	591.09		X		30 días hábiles	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	
147	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN MINERA. <u>Normas Legales</u> • Ley 27867 Art. 59° del 16/11/02 • D.S. 018-92-EM del 04/06/92 • D.S. 03-94-EM del 15/01/94 y Modificatorias. • R.M N° 139-2008-MEM/DM del 27/03/2008	1.- Solicitud dirigida al Director Regional según a formato. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite y de vigencia. 3.- Declaración Jurada de compromiso previo, según formato. 4.- Una copia de DNI o Carnet de Extranjería (persona extranjera). 5.- De ser el caso, adjuntar: Una copia de constancia de PPM o PMA según sea el caso.	9	9.91%	361.59			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
148	OPOSICIÓN <u>Normas Legales</u> • D.S. N° 068-2006-PCM • Arts. 144° y 146° D.S. N° 014-92-EM • Art. 55°, D.S. N° 018-92-EM • R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud, copias de solicitud y recaudos. 2.- Recibo de Pago. 3.- Pruebas, de ser el caso, datos de inscripción. - De la persona jurídica y del representante legal. - Del derecho minero.	10	10.13%	369.91			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
149	ACUMULACIÓN <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM Art. 138° D.S. N° 014-92-EM Arts. 45° al 49° D.S. N° 018-92-EM Art. 14° LEY N° 26615 R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud. 2.- Recibo de Pago. 3.- Certificado de gravamen y autorización de los acreedores por cada derecho minero. 4.- Plano con coordenadas UTM (PSAD 56) 5.- Relación de derechos mineros a acumularse de un mismo titular, de la misma sustancia y sin deudas por derecho de vigencia y/o penalidad. Datos de Inscripción: 6.- De la persona jurídica y del representante legal. 7.- De los derechos mineros a acumular. 8.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	11	15.44%	563.61			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
150	RENUNCIA DE AREA DE CONCESIONES MINERA. <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM Arts. 66° y 139° D.S. N° 014-92-EM Arts. 51° y 52° D.S. N° 018-92-EM LEY N° 27444; R.M. N°139-2008-MEM/DM R.M N° 139 - 2008 - MEM/DM	1.- Solicitud con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge, según corresponda. 2.- Recibo de Pago. 3.- Certificado de gravamen y autorización de los acreedores, de ser el caso. Datos de Inscripción: 4.- De la persona jurídica y del representante legal. 5.- Del derecho minero. 6.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	12	10.16%	370.83			X	30 días hábiles	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
151	RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL CO-PETICIONARIO <u>Normas Legales</u> • D.S. N° 068-2006-PCM • D.S. N° 03-94-EM (Art. 20°) • LEY N° 27444 • R.M. N°139-2008-MEM/DM.	1.- Solicitud con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge, según corresponda. 2.- Recibo de Pago. 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	13	10.16%	370.85			X	30 días hábiles	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
152	FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM Arts. 8° al 11° D.S. N° 03-94-EM Art. 14° LEY N° 26615 Art. 8° LEY 27015 D.S. N° 008-2002-EM del 21/02/2002 R.M. N° 139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 3.- Certificado de gravamen y autorización de acreedores. 4.- No adeudar derecho de vigencia y/o penalidad, de ser el caso, Datos de inscripción: 5.- De la persona jurídica y del representante legal 6.- Del derecho minero 7.- Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	14	15.53%	567.02			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
153	CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO SEA DE METÁLICO A NO METÁLICO O DE SUSTANCIA NO METÁLICA A METÁLICA. <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM; R.M. N°139-2008-MEM/DM Art. 13° D.S. N°. 014-92-EM; Art. 17° D.S. N° 03-94-EM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Recibo de pago 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	15	10.19%	371.82			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
154	RECUSACIÓN <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM; Arts. 110° y 152° D.S. N° 014-92-EM; Arts. 64° y 65° D.S. N° 018-92-EM; Arts. 305° y siguientes del C.P.C R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.-. Solicitud dirigido al director 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	16	10.22%	373.09			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
155	DENUNCIA POR INTERNAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS AJENAS SIN AUTORIZACIÓN <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM Arts. 53° y 141° D.S. N° 014-92-EM R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 3.- Una copia certificada del (os) título (s) de la (s) concesión (es) afectada (s) y lo (s) presuntos infractores Datos de inscripción: 4.- De la persona jurídica y del representante legal 5.- Del derecho minero afectado y presunto infractor 6.- Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	17	15.64%	570.93			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
156	CONSTITUCION DE SOCIEDAD LEGAL <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM; D.S. N° 014-92-EM (Arts. 115° y 186°) Art. 4° D.S. N° 018-92-EM; R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud indicando: capital social, número de participaciones, valor de cada participación y designación de gerente. 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	18	16.12%	588.37			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
157	REPLANTEO, REPOSICION DE HITOS Y POSICIONAMIENTO DE HITOS PARA CONCESIONES MINERAS CON COORDENADAS UTM DEFINITIVAS <u>Normas Legales</u> D.S. N° 018-92-EM y directiva; Directiva N° 003-97/RPM/J R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud indicando petitorio. 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha). 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	19	13.29%	485.23			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
158	DESGLOSÉ DE CÁRTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS POR PARTE DEL ADMINISTRATIVO. <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM; LEY N° 27444 (Art. 153°); R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	20	4.17%	152.07		X		30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	
159	AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN EN CONCESIONES MINERAS. CASO A: Actividad de 30 días con bomba de succión de hasta 25 HP con 4" de diámetro. CASO B: Actividad de 45 días con bomba de succión de hasta 80 HP con 6" de diámetro. CASO C: Actividad de 60 días con bomba de succión de hasta 300 HP con 8" de diámetro. <u>Normas Legales</u> • Ley N ° 27651; • D.S. N° 014-92-EM; • Ley N° 27867; • O.R. N° 020-2004-CR/GRL; • D.S N° 013-02-EM (24.04.02); • R.D. N° 136-02-EM/GGM (07.05.02)	1.- Solicitud según formato 2.- Presentar Proyecto de exploración minera (por duplicado) 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 4.- Una copia de titulo de Concesión Minera 5.- Una copia de DNI.	21	27.28%	995.72		X	X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	
160	AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS / NO METÁLICAS CASO A: PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: PRODUCTOR MINERO ARTESANAL <u>Normas Legales</u> R.M. N°139-2008-MEM/DM; D.S. N° 016-93-EM (Art 7° numeral 2) 01-05-93	1.- Solicitud según formato, consignando el número de RUC 2.- Aprobación del documento ambiental respectivo. 3.-. En caso que la actividad minera se encuentra en zona urbana o de expansión urbana, se requerirá además, la opinión favorable del respectivo Concejo Provincial. 4.-. Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorin, vía de acceso, centro médico, entro otros). 5.-. Plan de minado aprobado de realizar actividad minera de explotación	22	10.23%	373.55			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	LEY Nº 27867; D.S. Nº 020-2012-EM, del 06/06/2012 D.S. Nº 005-2010-EM del 01-01-2011 LEY Nº 27444 (Art 35) 11-04-2001	6.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)											
161	AUTORIZACIÓN PARA INICIO / REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS / NO METÁLICAS (INCLUYE APROBACIÓN DE PLAN DE MINADO) Y MODIFICACIONES CASO A: PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: PRODUCTOR MINERO ARTESANAL <u>Normas Legales</u> • R.M. Nº139-2008-MEM/DM • D.S. Nº 016-93-EM (Art 7º numeral 2) 01-05-93 • LEY Nº 27867; • LEY Nº 27444 (Art 35) 11-04-2001	1.- Solicitud según formato, consignando el número de RUC. 2.- Aprobación del documento ambiental respectivo. 3.- En caso que la actividad minera se encuentra en zona urbana o de expansión urbana, se requerirá además, la opinión favorable del respectivo Concejo Provincial. 4.- Documento que acredite que el solicitante está autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorín, vía de acceso, centro médico, entro otros). 5.- Plan de minado aprobado de realizar actividad minera de explotación. 6.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	23	10.23%	373.40			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
162	AUTORIZACION DE OPERACIÓN/BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL <u>Normas Legales</u>	a. Solicitud de acuerdo a formato, consignando el numero de RUC b. Información técnica en el formulario aprobado por DGM c. Declaración de Impacto Ambiental d. Comprobante de pago (que indique número y fecha) e. Copia de DNI (Carne de Extranjería si es el caso)	24	6.83%	249.32			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
163	CERTIFICADO DE OPERACIÓN-BENEFICIO DE MINERALES DE PRODUCTOR MINERO ARTESANAL. <u>Normas Legales</u> R.M. Nº139-2008-MEM/DM LEY Nº 27867 Decreto Ley Nº 25707 (Arts. 2º,5º,8ºy 12º) 06-09-92 D.S Nº 086-92-PCM (Art. 7º,15ºy18º) 02-11-92 D.S Nº 046-01-EM (Art. 25º y 211º) 26-07-01 D.S. Nº 014-92-EM (Arts.5º) ,24-01-02 LEY Nº 27444 (Art 35) 11-04-2001 LEY Nº 27446 (Art 4) 23-04-2001 R.M. Nº188-1997-EM/VMM(Del Art 1º al 3º)	1.- Solicitud según formato, consignando el número de RUC. 2.- Información técnica en el formulario aprobado por DGM. 3.- Declaración de Impacto Ambiental. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha). 5.- Copia de DNI (Carne de Extranjería si es el caso)	25	6.82%	248.88			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
164	DENUNCIAS CONTRA TITULARES DE ACTIVIDAD MINERA POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS <u>Normas Legales</u> • D.S Nº 049-2001-EM (Art. 43º a 46º del Reglamento) 06-09-01 • D.S. Nº 016-93-EM (Art. 45º del Reglamento) 01-05-093 • D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 71º) 21-04-02 • LEY Nº 27444 (Art 35) 11-04-2001 • R.M Nº 139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud según formato, consignando el número de RUC. 2.- Sustento de Denuncia. -Seguridad e Higiene Minera. -Asuntos Ambientales – Informe Sustentatorio o algún elemento visual o audiovisual (las comunidades campesinas o nativas están exoneradas de estos requisitos.) 3.- Recibo de Pago TUPA.	26	10.17%	371.29			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
165	DENUNCIAS DE EXTRACCIÓN DE MINERAL SIN DERECHO ALGUNO EN AGRAVIO DEL ESTADO. <u>Normas Legales</u> · D.S Nº 014-92-EM (Art. 52º) 04-06-92 · D.S. Nº 03-94-EM (Art. 90º) 15-01-94 · R.M Nº 139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud según formato, consignando el número de RUC. 2.- Escrito de Denuncia conteniendo: Memoria sustentaría de la misma adjuntando plano o croquis de la ubicación del área motivo de la denuncia. 3.- Recibo de Pago TUPA.	27	10.17%	371.29			X	30 días	Direccion de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
DIRECCION ASUNTOS AMBIENTALES E HIDROCARBUROS													
166	APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA PLANTAS ENVASADORAS GAS LICUADO DE PETRÓLEO (GLP) Y PARA PLANTAS DE ABASTECIMIENTOS DE HIDROCARBUROS. <u>Normas Legales</u> LEY Nº 27798 (Art. 1º) del 26/07/02 LEY Nº 27444 (Arts. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/03/06 D.S. Nº 056-97-PCM (Art. 1º) del 19/11/97 D.S. Nº 29-94-EM (Art. 3º) del 18/06/94 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06 R.M. Nº 535-2004-MEM/DM (Art. 1º) del 06/01/06	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA y cinco resúmenes ejecutivos 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	28	40.36%	1473.28			X	30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
167	APROBACION DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) Y PLAN DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA LA COMERCIALIZACION: ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PÚBLICO, DE COMBUSTIBLES, GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIO, GASOCENTROS - GLP AUTOMOTOR <u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 (Arts. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/03/06 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06 D.S. Nº 024-2007-EM (Art. 1º) del 26/04/07	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de gestión ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	29	43.22%	1577.70			X	30 dias	Direccion de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
168	APROBACION DE PLAN DE MAENJO AMBIENTAL (PMA) GRIFOS, ESTACION DE SERVICIOS, GASOCENTROS GLP y PLANTAS ENVASADORAS DE GLP <u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 043-2006-EM del 28/07/06 D.S. Nº 015-2006-EM, Modificado por, D.S. Nº 065-2006-EM R.M 571-2008-MEM/DM del 16/12/2008	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del PMA 3.- Persona Natural: Copia Simple de su DNI. 4.- Persona Jurídica: Poder del Representante Legal y copia simple de su DNI 5.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 6.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	30	24.18%	882.68			X	30 dias	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
169	APROBACIÓN DE PLAN DE ABANDONO O PLAN DE CIERRE GRIFOS, ESTACIONES DE SERVICIO, PLANTAS ENVASADORA DE GAS Y GASOCENTROS <u>Normas Legales</u> LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/06/06 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Copia del Plan de Cierre, en medio magnético y/o CD. 5.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	31	34.69%	1266.20			X	30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
170	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE PLAN DE PARTICIPACIÓN DE LA PLANTA DE ABASTECIMIENTO O TERMINAL-INICIO-AMPLIACIÓN. Normas Legales - LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01; - D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/06/06; - D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. c) Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 3.- Copia del Plan de Cierre, en medio magnético y/o CD. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	32	8.23%	300.43			X	30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
171	MODIFICACIÓN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA PLANTAS EMBASADORAS DE GLP Y PARA PLANTAS DE ABASTECIMIENTO HIDROCARBUROS Normas Legales LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 043-2006-EM del 28/07/06 D.S. Nº 015-2006-EM, del 05/06/06 R.M 571-2008-MEM/DM del 16/12/08	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	33	32.19%	1174.95		X		30 días	Direccion de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
172	MODIFICACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PÚBLICO DE COMBUSTIBLES LÍQUIDOS Normas Legales - LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01; - D.S. Nº 043-2006-EM del 28/07/06; - D.S. Nº 015-2006-EM, del 05/06/06; - R.M 571-2008-MEM/DM del 16/12/08.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco copias del resúmenes ejecutivos 3.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	34	10.94%	399.21		X		30 días	Direccion de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
173	MODIFICACIÓN DE (PAMA) PARA ESTABLECIMIENTO DE VENTA AL PÚBLICO DE GLP PARA USO AUTOMOTOR (GASOCENTRO). Normas Legales - LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01; - D.S. Nº 043-2006-EM del 28/07/06; - D.S. Nº 015-2006-EM, del 05/06/06; - R.M 571-2008-MEM/DM del 16/12/08.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco copias del resúmenes ejecutivos 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	35	11.01%	401.80		X		30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
174	RECEPCIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES Y/O AUDIENCIAS Normas Legales LEY Nº 28611 del 15/10/05 D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	36	34.40%	1,255.52		X		30 días	Direccion de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
175	DECLARACIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Normas Legales Ley Nº 27314 del 24/07/2004; D.S. Nº 057-2004-PCM (Art. 115º) Ley Nº 26221 (Art. 10º); D.S. Nº 015-2006-EM del 02/03/2006 (Art. 3º).	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Tres ejemplares impresos de la Declaración de manejo de residuos sólidos. 3.- Dos ejemplares del Plan de manejo de residuos sólidos a ejecutar en el siguiente período. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	37	1.91%	69.58		X		30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES ELECTRICIDAD													
176	APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CUYA DEMANDA SEA NO MAYOR A 30MW. Normas Legales LEY Nº 27798 (Art. 1º) del 226/07/02 LEY Nº 27444 (Arts. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/03/06 D.S. Nº 056-97-PCM (Art. 1º) del 19/11/97 D.S. Nº 29-94-EM (Art. 3º) del 18/06/94 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06 R.M. Nº 535-2004-MEM/DM (Art. 1º) del 06/01/06	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA y cinco resúmenes ejecutivos. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago.	38	37.53%	1348.61			X	30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
177	APROBACIÓN DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) Y DEL PLAN DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA LAS LÍNEAS Y REDES ELÉCTRICAS DE DISTRIBUCIÓN NORMALIZADAS PARA SISTEMAS ELÉCTRICOS RURALES HASTA 36 KV. Normas Legales LEY Nº 27444 del 11/04/01 LEY 28749 D.S. Nº 025-2007-EM D.S. Nº 011-2009-EM del 09/02/09	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	39	29.64%	1081.94			X	30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
178	APROBACIÓN DE PLAN DE ABANDONO O PLAN DE CIERRE PARA LA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA MENOR DE 30MW. Normas Legales LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/03/06 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Una Copia del Plan de Cierre en medio magnético y/o CD. 5.- Comprobante de pago.	40	8.91%	325.17			X	30 días	Director de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
179	RECEPCIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES Y/O AUDIENCIAS <u>Normas Legales</u> LEY N° 28611 del 15/10/05 D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2° y 43°) del 05/12/08	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA 3.- Comprobante de pago	41	43.19%	1,576.26		X		30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES MINERÍA													
180	APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA EL PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL. <u>Normas Legales</u> • R.M. N° 596-2002-EM-DM (ART. 3° al 10) del 21/12/02; • D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) del 26/06/01; • D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) del 24/04/02; • D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) del 05/07/06 • LEY N° 27651 del 24/01/02; • LEY N° 27798 (Art 1°) del 26/07/02; • LEY N° 27444 del 11/04/01	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA y cinco resúmenes ejecutivos. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	42	34.26%	1250.40			X	30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
181	APROBACIÓN DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) <u>Normas Legales</u> · R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) del 21/12/02; · D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) del 24/02/02; · D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) del 05/07/06 · D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) del 26/01; · LEY N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) del 26/07/02; · LEY N° 27651 (Art 15°) del 24/01/02 · LEY N° 26834 del 04/07/97; · LEY N° 27444 del 04/07/97.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago.	43	29.08%	1061.24			X	30 dias	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
182	APROBACIÓN DE PLAN DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL(PAMA) PARA PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PLAN DE MANEJO AMBIENTAL). <u>Normas Legales</u> · R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) del 21/12/02; · D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) del 24/02/02; · D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) del 05/07/06 · D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) del 26/01; · LEY N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) del 26/07/02; · LEY N° 27651 (Art 15°) del 24/01/02 · LEY N° 26834 del 04/07/97;	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago.	44	20.83%	760.47			X	30 dias	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
183	APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL, DECLARACIÓN JURADA Y EVALUACIÓN DE CIERRE AMBIENTAL. <u>Normas Legales</u> LEY N° 27444 (Art. 40° y 53°) del 11/04/01 D.S. N° 015-2006-EM (Anexo N° 6) del 05/03/06 D.S. N° 043-2006-EM (Art. 1°) del 28/07/06	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Copia del Plan de Cierre, en medio magnético y/o CD. 5.- Comprobante de pago.	45	28.76%	1049.60			X	30 dias	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
184	MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA SD) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL. <u>Normas Legales</u> · D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) del 24/02/02; · D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) del 05/07/06; · D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) del 26/06/01 · LEY N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) del 26/07/02; · LEY N° 27651 (Art 15°) del 24/01/02; · LEY N° 26834 del 04/07/97; · LEY N° 27444 del 11/04/01; · R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) del 21/12/02.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha). Titular Peticionario 4.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.	46	28.88%	1053.99		X		30 dias	Direccion de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
185	MODIFICACIÓN DE PLAN DE ADECUANCION DE MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL. <u>Normas Legales</u> D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) del 24/02/02 D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) del 05/07/06 D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) del 26/06/01 LEY N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) del 26/07/02 LEY N° 27651 (Art 15°) del 24/01/02 LEY N° 27444 del 11/04/01; R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) del 21/ R.M. N° 596-2002-EM-DM (Art. 3° al 10°) del 21/12/02	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos. 3.- Comprobante de pago. Titular Peticionario 4.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.	47	28.88%	1053.99		X		30 dias	Direccion de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
186	MODIFICACION DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL <u>Normas Legales</u> · D.S. N° 013-2002-EM (Art. 36° al 66°) del 24/02/02; · D.S. N° 036-2006-EM (Art. 1°) del 05/07/06; · D.S. N° 038-2001-AG (Art. 64°) del 26/06/01 · LEY N° 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1°) del 26/07/02; · LEY N° 27651 (Art 15°) del 24/01/02;	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos. 3.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	48	14.49%	528.89		X		30 dias	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA	POSIT.	NEGAT.			RECONSIDERACION	APELACIÓN
	· LEY N° 27444 del 11/04/01;												
187	RECEPCIÓN DE EIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES Y/O AUDIENCIAS <u>Normas Legales</u> LEY N° 28611 del 15/10/05 D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	49	42.15%	1,538.55		X		30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
188	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL <u>Normas Legales</u> · LEY N° 28611 del 15/10/05. · D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 · R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	50	10.21%	372.74		X		30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
189	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.L <u>Normas Legales</u> · LEY N° 28611 del 15/10/05. · D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 · R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	51	10.21%	372.74		X		30 días	Direccion de Asustos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN													
190	ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (25 o 30 años) <u>Normas legales</u> Decreto Legislativo N°276 – Artículo 54º incisos a), c)(24/03/1984) Ley N° 25224 D.S. N° 005-90 art. 104º, 144º, 145º (17/01/1990)	1.- Solicitud dirigida a la DREM 2.- Copia de Resolución Directoral que otorga el beneficio personal al 25 % y 30%. 3.- Copia de boleta de pago del mes en que cumplió 25 y 30 años de servicios.	52		14.49		X		30 días	Oficina de Administración	Director Regional	Director Regional	
191	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO <u>Norma Legales</u> ·D.S. 005-90-PCM – Artículo 145º, Reglamento del DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	1.- Solicitud dirigida a la DREM 2.- Copia de Documento de Identificación del solicitante 3.- Partida de Matrimonio con una antigüedad no mayor de tres años 4.- Partida de Nacimiento – solicitante 5.- Acta de defunción del occiso 6.- Talón de pago (del mes de fallecimiento)	53		21.02		X		30 días	Oficina de Administración	Director Regional	Director Regional	
192	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO <u>Norma Legales</u> D.S. 005-90-PCM – Artículo 145º, Reglamento del DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	1.- Solicitud dirigida a la DREM 2.- Copia DNI del solicitante 3.- Partida de Defunción del occiso 4.- Talón de pago (del mes de fallecimiento) 5.- Documento que acredite la filiación existente entre el solicitante y el occiso (partida de nacimiento y partida de matrimonio). 6.- Boleta de venta y/o factura (original) de los gastos de sepelio (ataúd y nicho).	54		21.02		X		30 días hábiles	Oficina de Administración	Director Regional	Director Regional	
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL													
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - LORETO													
193	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACION. Nota: El usuario deberá traer su disquette, CD o video donde se grabará la información. Ley Nro. 27806. Ley Nro. 27927 D.S Nro 043-2003-PCM. D.S Nro 072-2003-PCM	Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director Comprobante de Pago por reproducción de la información a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquete (por unidad) d) CD (por unidad) e)Video (grabación por minuto) (**)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.34	12.43	X			7 días	Trámite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Reconsideración Director Regional	Apelación Gerente de Desarrollo Social
194	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES. Norma A. 040 Educación – RNE. D.S Nro 011-2006-Vivienda.	Solicitud - Dos(02) juegos de planos de arquitectura (copia) a Escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y Mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario tipo de ambiente). - Dos (02) juegos de plazos a ubicación de escala 1:200 y 1:500 y croquis de localización suscrito por arquitecto colegiado. - Dos copias de memoria descriptiva del proyecto - Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. - Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). - Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.42	15.26		X		30 días	Trámite Documentario Sede DREL M/Tarapacá N° 346	Director Regional Director de Unidad de Gestion Educativa Local	Reconsideración Director Regional	Apelación Gerente de Desarrollo Social
195	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley Nro 28044. D.S Nro 006-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Plan de Trabajo del evento. Copia del certificado que se entregará a los participantes. Copia del RUC de la Institución solicitante. Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.49	17.91		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
196	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL. Ley Nro 28044. D.S Nro 006-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución. Proyecto del Evento. Plan de Trabajo del evento. Copia de certificado que se entregará a los participantes.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.49	17.91		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
197	AUTORIZACION A UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DEL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL. (Sólo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al Ciclo Básico de la ETP y hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Cerificación de la Calidad Educativa). R.M. Nro 0056-2004-ED. Ley Nro. 28044. R.V.M Nro 143-88-ED.	Solicitud del Director del CETPRO dirigida al Director de la Dirección Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia de la Resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el módulo ocupacional o la especialidad. - Comprobante de pago (sólo privados).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.25	9.12		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
198	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009).	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto que precise: .Nombre o razón social e identificación el propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). .Nombre propuesto al CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. .Nombre del Director propuesto. .Integrantes de la plana directiva y número de personal docente y administrativo. .Información de los ciclos a desarrollar, que incluya los módulos ocupacionales a desarrollarse, el sustento sobre los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región en los módulos ocupacionales o especialidades solicitadas. .Fecha prevsta para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para ciclo medio), considerando la candelarización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. .Número probable de estudiantes y secciones que funcionan al inicio de actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (para ciclo medio). .Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI). .Inventario de mobiliario, equipos y material educativo pertinente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (para ciclo medio). Plano de ubicación del local a escala 1/500 y Plano de distribución del local a escala de 1/100 debidamente firmados por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneida de las instalaciones con relación al número de ingresantes previsto, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero - Informe y certificado civil, expedido por la instancia correspondiente. Constancia de compatibilidad de uso expedido por la Municipalidad. Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler. <u>DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO</u> Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. <u>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR.</u> Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería Copia autenticada del título profesional y registro del Colegio Profesional correspondiente. Documentos que acrediten experiencia laboral por Cinco años como docente y/o gestión de Educación Técnico productiva o Educación ocupacional. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.15	41.91		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
199	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS ESTUDIO, CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA:	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a	1.60	58.56		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 Ley Nro. 27050 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 009-2006-ED	Fundamentación del Director de la Institución Educativa sobre la necesidad de la ampliación. Plano de distribución del local a escala de 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación Inventario de mobiliario, material educativo, equipos pertinentes, y potencial humano para las nuevas metas de atención. Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar/estudiantil en los últimos años o grados. En Básica Alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI). actualizados. Comprobante de Pago.	la Información Pública							M/Tarapacá N° 346	DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días
200	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR O PÚBLICO O PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nro. 28044 Ley Nro. 27050 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED R.D.Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 R.D.Nro 166-2005-ED.	Solicitud suscrita por el Propietario(en caso de Privados) o por el Director (en caso de Públicos) Según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio del local o uso de nuevo local, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite. - Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia Correspodiente. - Constancia de compatibilidad de uso y zonificación expedido por la Municipalidad. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directoriales Nro 1109-2003 -ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). - Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (Sólo ISP y ESFA). - Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada. - Comprobante de Pago. (sólo privado) <u>USO DE NUEVO LOCAL</u> - Además de los requisitos anteriores: Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada carrera a funcionar en el nuevo local.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública la Información Pública	1.27	46.40		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
201	AUTORIZACIÓN DE CREACIÓN Y REGISTRO DE II.EE. DE GESTION PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 Ley Nro. 27050 D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 009-2006-ED R.M. Nro 542-2005-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto: . Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). (*) . Nombre propuesto para la Institución Educativa. (*) . Nombre del Director. (*) . Integrantes del Comité Directivo de ser el caso y número de personal docente y administrativo. (*) . Información sobre los niveles y modalidades que atenderá la Institución Educativa. Si es de la Modalidad de Educación Básica Regular y Educación Básica Especial. Para la Modalidad de Educación Básica Alternativa sobre los Ciclos, Programas, turnos, horarios y formas de atención que atenderá la institución educativa. . Fecha prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y término del año escolar, en Básica Regular y Especial; y del período promocional para Básica Alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico. El inicio de la forma escolarizada o no escolarizada debe coincidir con el inicio del próximo año lectivo establecido a nivel nacional y/o regional según corresponda. (*)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.57	57.29		x		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
		DOCUMENTOS DEL DIRECTOR. Copia autenticada del D.N.I Copia autenticada del título profesional con registro en el Colegio Profesional, Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.											
203	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PARA CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS. (Especialidades del ciclo medio a partir del año 2009) Ley Nro. 28044 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D Nro 0319-2006-ED R.D Nro 425-2006-ED	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc, dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Estudioa de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra Institución Educativa autorizada a nivel nacional. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre el Diseño Curricular Nacional de la ETP y la diversificación correspondiente. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Arquitecto o Ingeniero Civil colegiado. Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Copia de licencia Municipal. Comprobante de Pago Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.29	47.11		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
204	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS EDUCATIVOS TÉCNICO-PRODUCTIVA PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA. (Especialidades del ciclo medio a partir del 2009) Ley Nro. 28044 Ley Nro. 27050 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D.Nro 0319-2006-ED R.D.Nro 425-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto que precisando: .Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades. .Copia de la licencia munmicipal. .Plano de distribución del local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. .Informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las norma técnicas establecidas por el sector, incluyendo la facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. .Copia del certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. .Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y potencial humano para cada uno de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidades (para ciclo medio). .Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento en la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad. .Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno (RI).actualizados. .Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.29	47.11		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
205	CAMBIO DE DIRECTOR DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 26549 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la Institución Educativa. Copia autenticada del título profesional universitario Documento que acredite experiencia docente por Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional. Perfil psicológico (constancia otorgada por la	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.92	33.48		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
		entidad de salud estatal). Certificado de antecedentes penales que acredite Declaración Jurada de no registrar antecedentes Comprobante de Pago.											
206	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 26549 D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Copia autenticada de D.N.I o del carné de extranjería Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. En Educación Básica Especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.96	34.91		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
207	CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud de reconocimiento de nuevo Director Suscrita por el propietario según el formato de la la Direccion Regional de Educación de la Jurisdicción correspondiente. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de Director, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Copia simple de DNI del Director designado. - Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor afín a alguna especialidad de la Institución, en caso de IST. - Copia certificada por Notario Público o autenticada, del Título Profesional Universitario o de Profesor con grado académico Bachiller en Educación, afín a alguna especialidad de la Institución, en caso de de ISP o ESFA - Constancia (s) de trabajo que acrediten experiencia Docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para ISP y ESFA, y tres (03) años para IST. - Certificado de Antecedentes Penales que acrediten no tener delito común doloso. - Declaración Jurada de buena conducta (podrá adjuntar certificaciones que estime conveniente). - Declaración Jurada de no haber sido destituido de la carrera pública. - Copia simple de curriculum vitae documentado - Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes(para ISP y ESFA). - Perfil psicológico otorgado por el Centrode Salud Estatal. - Copia simple del Decreto Supremo de reinscripción (Sólo ISP y ESFA). - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.92	33.48		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
208	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario(en caso de Privados) o Director (en caso de Públicos) según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de nombre, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra institución del nivel superior, en caso del IST, o de cualquier institución educativa, en caso de ISP y ESFA, en el ámbito nacional, salvo que sea la misma entidad Propietaria). - Declaración Jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva. - Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST). - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000). - Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (Sólo ISP y ESFA). - Copia simple del RUC del Instituto o Escuela Superior Privada. - Comprobante de Pago. (sólo privado)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.37	13.53		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
209	CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. D. Leg. Nro. 882. D. Leg. Nro. 823, Ley de Propiedad Industrial.	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Copia autenticada de D.N.I o del carné de extranjería del propietario o del representante legal de la Entidad Promotora. Copia simple del acta donde conste la decisión de del nombre de Institución Educativa, en caso de	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información	0.37	13.53		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED	persona jurídica. Fundamentación. Copia de R.U.C de la institución solicitante. Comprobante de Pago.	Pública								LOCAL	15 días	30 días
210	CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO. D. Leg. Nro. 882 D. Leg. Nro. 823, Ley de Propiedad Industrial. D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería del propietario o representante legal de la Entidad Promotora. Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO, en caso de persona jurídica. Fundamentación del nuevo nombre. El nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional. Copia del R.U.C de la institución solicitante. Comprobante de Pago (sólo para CETPRO privados)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.37	13.53		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
211	CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artísico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato la Direccion Regional de Educación - Copia simple del documento de identidad del propietario (si es persona natural.) - Copia simple de la Escritura Pública de Constitución vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica). - Certificado de Antecedentes Penales que acrediten no tener delito común doloso. - Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento (sólo IST) - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Copia simple de Decreto Supremo de reinscripción (Sólo ISP y ESFA). - Copia simple de RUC del Instituto - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.37	13.67		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
212	CAMBIO,TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de sú Registro Único de Contribuyentes (RUC). En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. Plano de ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número de estudiantes de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación para cada modalidad y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un Arquitecto Colegiado. Copia simple de Resolución de apertura y ampliación del servicio educativo (sólo por traslado a otra jurisdicción). Copia del Certificado de compatibilidad de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.27	46.40		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
213	CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de sú Registro Unico de Contribuyentes (RUC). En caso de persona jurídica, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado del local o uso de nuevo local. Fundamentación del traslado. Plano de ubicación a escala de 1/500 y de distribución a escala de 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número de previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto Colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.27	46.40		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
		personas con discapacidad, firmado por Arquitecto Colegiado. Copia simple de Resolución de funcionamiento y Constancia de compatibilidad de uso, emitida por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la Cuadro estadístico de meta de ingresantes por cada módulo ocupacional a funcionar en el nuevo local. Inventario de mobiliario, equipamiento, maquinaria e instrumentos por cada módulo acupacional o especialidad. Comprobante de Pago.											
214	CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario (en caso de Privados) o Director (en caso de Públicos) según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cierre de carrera, la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite administrativos de la carreras a la Dirección - Acta entrega de documenos académicos y administrativos de la carreras a la Dirección Regional de Educación - Informe académico y administrativo, según formato de la Direccion Regional de Educacion - Comprobante de Pago (sólo privados)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.29	47.11		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
215	CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnologico b) Pedagogico c) Artístico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde consta la decisión del cierre del instituto, la vigenciaiaq del poder del legal y , de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Acta de entrega de documentos academicos y administrativos a la Direccion Regional de Educacion. - Informe académico y administrativo según formato de la Direccion Regional de Educacion - Copia de RUC del Instituto - Comprobante de pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.30	47.35		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
216	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA PÚBLICOS. Ley Nro. 28044 D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D Nro 0319-2006-ED R.D Nro 425-2006-ED	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc, dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social. El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional. Información que sustente los requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región de acuerdo a cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI) y Plan Anual de Trabajo (PAT), conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular Nacional y diversificación correspondiente. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución, por cada módulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio). Plano de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un Constancia de compatibilidad de uso emitida por la Municipalidad. Copia del certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.24	81.76		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
217	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 D.S Nro 013-2004-ED	Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), Reglamento Interno (RI), y Plan de Trabajo, conforme a las normas específicas, sobre la base del Diseño Curricular	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.59	58.19		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
	D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED R.M. Nro 542-2005-ED	Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y diversificación correspondiente. Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la Institución para su desarrollo educativo. Plano de localización, distribución y Resolución de Alcaldía que apruebe la habilitación urbana. Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. En Básica Especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos y horarios, sean estos los centros de Educación Básica Especial (CEBE) o los Programas de Intervención Temprana (PRITE). En Básica Alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornadas, calendarización. Comprobante de Pago. Documentos que acrediten la inscripción del terreno en Registros Públicos a nombre del Ministerio de Educación.											
218	DONACIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN D.S Nro 154-2001-EF -2002-SBN	Solicitud del (os) Interesado(s) comunicando la decisión de donar un predio de su propiedad (precisar área, la ubicación, el valor real y la forma de adquisición). - Plano de ubicación del Inmueble. - Copia Literal de dominio del inmueble (con antigüedad no mayor a 30 días). Emitida por el Registro de la Propiedad de Inmueble. - Certificado de Gravámenes emitidos por Registros Públicos. - Testimonio de Escritura de Constitución (en el caso de tratarse de una persona jurídica). - Copia certificada del valor del inmueble en Libros Contables (en el caso de tratarse de una persona Jurídica). - Declaración Jurada de la no existencia de procesos judiciales respecto al predio y de no estar incurso en los límites del Artículo 1629º del Código Civil. - Copia del D.N.I de donante o donantes. (En caso de que el donante sea una persona jurídica, deberán adjuntar copia certificada del Acuerdo de Junta General de Accionistas o documentos similar donde se apruebe la donación a favor del Ministerio de Educación).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Gratuito		X			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
219	EQUIVALENCIA DE TÍTULO (Perito Profesional, Técnico de Mando Medio, Experto Profesional, Especialista Profesional u otra denominación Que pertenezca al nivel de Educación Superior Post Secundario). Ley Nro. 28044 D.S Nro 36-85-ED	Solicitud - Copia autenticada del Título original por equivaler. - Certificados de estudios superiores (en original) - Copia autenticada de DNI - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.62	22.81	X			30 días Calendarios	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
220	EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica Ley Nro. 28044	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación. - Ficha de datos personales del autor en el Formato del Ministerio de Educación. - Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (En caso de no tener título pedagógico o grado de bachiller, presentar una constancia del Centro Educativo donde ha ejercido la docencia). - Comprobante de Pago (En caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionados, el trámite es gratuito).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.50	18.21		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
221	EXPEDICIÓN E INSCRIPCIÓN DE GRADO Y/O TÍTULO PROFESIONAL. a)Título Pedagógico expedido por Instituto Superior Pedagógico Público o Privado; Escuela Superior de Formación Artística Docente, Pública o Privada D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. Título Pedagógico en original, con fotografía pegada sin sello del Instituto, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. Copia del Decreto Supremo o Resolución Directorial que autorizó la carrera. Copia autenticada del Título. Acta de Título para optar el Título Pedagógico. Certificado de estudios originales completos y	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.46	16.85		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(SI.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	b) Títulos Pedagógicos obtenidos en Seminario, Centro de Formación de las Comunidades Religiosas o Escuelas de Formación Artística. D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	visados. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada. Resolución de traslado y convalidación de asiganatura. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. Copia del DNI. Copia de la Nómina de expedido del egresado. Comprobante de Pago. Solicitud Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedidos por los Seminario Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). Fotocopia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o el Director de la Institución. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. Copia del DNI. Acta de Titulación para optar el Título Pedagógico. Resolución que otorga el Título Pedagógico. Comprobante de Pago.		0.46	16.85		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
	c)Título Profesional obtenido en Seminario, Centros de Formación de las Comunidades Religiosas, Escuela Superior de Formación Artística o Escuelas Técnicas Superiores de la Policía Nacional. D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. Título Profesional en original, inscrito en el Registro de la Secretaría General de la Conferencia Episcopal Peruana (para el caso de los Títulos expedido por los Seminarios Diocesanos o Centros de Formación de las Comunidades Religiosas). Acta de Titulación para obtener el Título Profesional. Copia autenticada del Título por el Secretario General o el Director de la Institución. Certificado de estudios originales y/o fotocopias autenticadas por el Secretario General o Director de la Institución. Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco. Copia del DNI. Resolución que otorga el Título Profesional. Comprobante de Pago.		0.46	16.85		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
	d) Título Profesional otorgado por Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados. D.S Nro 027-85-ED. R.M. Nro 0056-2004-ED.	Oficio del Director del Instituto dirigido al Director Regional de Educación y/o Unidad de Gestión Educativa Local. Acta de Evaluación de la Practica Profesional. Constancia de Prácticas realizadas. Título Profesional en original, con fotografía pegada sin sello, debidamente firmado y sellado por el Director de la Institución, sin fecha. Copia autenticada del Título. Copia autenticada del Título. Certificados de Estudios Superiores original completos. Partida de Nacimientol y/o Declaración Jurada. Copia del DNI.		0.46	16.85		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas. * La inscripción del Grado es opcional.	Comprobante de Pago. Solicitud Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con Copia del DNI. Copia del DNI. Comprobante de Pago.		0.46	16.85		X		30 días	Trámite documntario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
222	REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED R.D.Nro 1109-2003-ED, Anexo 02	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso - Copia simple del dispositivo legal de receso - Visita de verificación de la Infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación - Copia autenticada del Certificado de seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente - Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución de local a escala de 1/100 ó 1/200, con firma o sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directorial Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia simple de RUC del Instituto - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.05	74.86		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
223	REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artísico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED R.D.Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 DS. Nro. 023-2001-ED R.D.Nro 166-2005-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto.la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado - Copia autenticada del Cerificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia Correspodiente. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directoriales Nro 1109-2003 -ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad - Copia simple del RUC del Instituto - Copia simple del D.S de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos) - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras(para IST) - Copia simple del dispositivo de autorización legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.05	74.95		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
224	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D.Nro 353-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento (RI). Y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. Copia del R.U.C de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntado informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.76	64.22		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado (*). Constancia de compatibilidad de uso, expedido por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). Comprobante de Pago (sólo para CETPRO privados) (*) Se presentará está documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.											
225	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 D.Leg. Nro 882 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de la reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (ir) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. Copia de R.U.C de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntado informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad. (*) Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Comprobante de Pago. (*) Se presentará este documento sólo en caso de haberse producido modif. en la infraestructura	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.05	74.92		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
226	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Informe académico y administrativo, según formato de la Direccion Regional de Educacion - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.29	46.95		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
227	RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR (02) AÑOS a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Direccion Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto,la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Informe académico y administrativo, según formato de la Direccion Regional de Educacion - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando direccion - Copia de RUC del Instituto. - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.29	46.95		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
228	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCAC. TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. Ley Nro. 28044 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D.Nro 353-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de sú Registro Único de Contribuyentes (RUC). Copia simple del documento de indentidad del propietario. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. Nómina de matrícula. Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en curso, legalizada. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional (es) o especialidad (es) a recesar. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.29	46.95		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
229	RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL. Ley Nro. 28044 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED R.D.Nro 353-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyente (RUC). Copia simple del documento de identidad del propietario o promotor. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.. Nómina de matrícula. Nómina de matrícula. Actas de Evaluación de aprendizaje de los estudiantes. Acta de compromiso del propietario garantizando la del período lectivo en Básica Regular o período promocional en Básica Alternativa. En Educación Básica Especial debe considerar el Plan de orientación individual POI que contiene: Los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.59	21.50		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
230	RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO. a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 007-98-ED DS. Nro. 014-2002-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. - Copia simple de la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera a realizar el trámite. - Copia autenticada de la Escritura Pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente. - Copia simple del RUC de la Persona Jurídica. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.37	13.67		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
231	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada por escrito ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente. Copia autenticada del DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. Comprobante de pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.37	13.67		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
232	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA. D. Leg. Nro. 882. D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 022-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Copia autenticada de D.N.I o del carné de extranjería del propietario o del representante legal de la Entidad Promotora. Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales. Copia simple de la Escritura de Transferencia de Derechos y Responsabilidades. Copia del RUC del promotor o nuevo propietario de la Institución Educativa. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.37	13.67		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
233	RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO Ley Nro. 28044 R.M. Nro 0056-2004-ED	Solicitud - Título y/o grado en original por el Ministerio de Educación o quien haga sus veces en el País que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos). - Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si está en idioma distinto al castellano. - Dos (02) fotografías tamaño pasaporte. - Copia autenticada del DNI o Carné de Extranjería - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.00	36.46		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
234	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. (de ex – alumnos de Instituciones Educativas recesadas, clausurados, etc a la fecha de	Solicitud dirigida al Director de la Dirección Reg. de Educación o Unidad de Gestión Educativa Local. - Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial. - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información	0.16	5.98		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
	creación de la ex – USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971). Ley Nro. 28044.		Pública								EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días
235	REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN. D.S Nro 023-2001-ED R.D.Nro 173-2005-ED	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educacion. - Copia autenticada de la Resolución Directorial de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. - Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para la obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. - Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple. - Copia fotostática del DNI. - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.27	9.90		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
236	REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN D.S Nro 023-2001-ED R.D.Nro 173-2005-ED	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educacion. - Copia autenticada de la Resolución Directorial de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Especialización docente. - Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. - Copia autenticada de constancia de notas. - Copia autenticada de la partida de nacimiento. - Copia autenticada de la constancia escalafonaria. - Diploma Profesional de Especialización en original Y copia simple. - Copia fotostática del DNI. - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.27	9.97		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
237	REGISTRO DE TÍTULO OTORGADOS POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud del Centro de Educación Técnico - Productiva dirigido al Director Regional de Educación. - Título original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fechas y sin enmendaduras. - Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) Y 2000 horas de estudio (caso técnico). - Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI. - Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. - Comprobante de Pago (en caso de privados).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.27	9.82		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
238	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTONICO APROBADO. Norma A.040 Educación RNE. D.S Nro 011-2006-Vivienda.	Solicitud - Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. - Dos (02) copias de plano de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.42	15.26	x			7 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
239	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA Dec.Urg Nro 025-96	Solicitud - Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habitación Urbana o Resolución de Aprobación de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. - Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. - Certificado de valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. - Comprobante de Pago por derecho de trámite. (sólo en casos que se tratase de habitación urbana nueva y/o consolidada, procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habitación y determine la Redención en dinero del déficit de aporte).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.42	15.26		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
240	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICOS-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS. Ley Nro. 28044 D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director. - Nómina de matrícula del módulo ocupacional. - Acta de Evaluación del módulo respectivo. - Certificados calografiados. - Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). - Comprobante de Pago (sólo para entidades privadas)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.10	3.53		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
241	VISACIÓN DE: - Nóminas de Matrícula - Actas consolidadas de Evaluación de	Solicitud dirigido a la Diorección Regional de Educación. - Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntado la Resolución Directorial de: traslado, licencia y	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparen-	0.10	3.53		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO

[illegible]

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
	CERTIFICADO DE AUXILIAR TECNICO CON MENCION EN LA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA DE EX VARIANTE TECNICA. Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED D.S. Nº 007-2001-ED	educativa con ex-variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que el año 2004 cursaron el 3er grado y finalizan estudios el año 2006). Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa). Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.96	35.17	x			5 días	Trámite documentario, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
250	OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULO DE AUXILIR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA. Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED R. VM. Nº 014-2005-ED	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el período: 1990-1995). Copia simple de la partida de nacimiento (en caso de que no figure en la Institución Educativa). Constancia de 600 horas de prácticas supervisadas en empresa pública o privada. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.96	35.17	x			5 días	Trámite documentario, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
251	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS POR DIFERENCIA DE PLANES Y PROGRAMAS (CONVALIDACIONES) REALIZADOS EN EL EXTRANJERO. Ley Nro 28044 D.S Nro 013-2004-ED. D.S Nro 015-2004-ED. D.S Nro 009-2005-ED. R.M Nro 234-2005-ED y su modificatoria RM. Nro. 387-2005-ED. D.VMGP Nro 004-2005-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Copia simple de los certificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.41	15.02		X		30 días	Trámite documentario, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
252	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. Ley Nro 28044 D.S Nro 013-2004-ED. D.S Nro 015-2004-ED. D.S Nro 009-2005-ED. R.M Nro 234-2005-ED y su modificatoria RM. Nro. 387-2005-ED. D.VMGP Nro 004-2005-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Copia simple de los cerificados de estudios expedidos por las autoridades educativas, debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.41	15.02		X		30 días	Trámite documentario, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
253	RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA PARA EL TRÁNSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES. Ley Nro 28044 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 009-2005-ED	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Certificado de estudios del último grado o año aprobado. Copia simple del D.N.I o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.20	7.16		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
254	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos). Ley Nº 28044 D.S. Nº 009-2005-ED	Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa. Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.22	8.15		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría Institución Educativa	DIRECTOR INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
255	UNIDAD ORGÁNICA: CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO - PRODUCTIVA AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA. D.S. Nº 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino. Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen. Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.34	12.30		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría CETPRO	DIRECTOR CETPRO DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
256	EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO DE EXPERIENCIA LABORAL. (solo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluacion, Acreditacion y Certificacion de la Calidad Educativa). R. VM. Nº 143-88-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Constancia de experiencia en la ocupación que desea certificarse, expedida por el centro laboral o declaración jurada simple en caso de laborar en forma independiente. Copia del DNI. Comprobante de pago. Solicitud dirigida al Director del CETPRO.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.34	12.30		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría CETPRO	DIRECTOR CETPRO DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
257	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACION TÉCNICO - PRODUCTIVA D.S. Nº 022-2004-ED	Haber aprobado satisfactoriamente el módulo ocupacional incluida la Práctica Pre profesional. Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a	0.28	10.25	x			5 días	Trámite documentario, Secretaría CETPRO	DIRECTOR CETPRO		

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	D.S. Nº 009-2006-ED	centro. Comprobante de pago.	la Información Pública										
258	EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA. D.S. Nº 022-2004-ED D.S. Nº 009-2006-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Haber aprobado satisfactoriamente los módulos ocupacionales y las Práctica Pre profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad. Resolución que otorga el título de Auxiliar Técnico o Técnico. Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.28	10.25	x			7 días	Trámite documentario, Secretaría CETPRO	DIRECTOR CETPRO		
259	AUTORIZACION DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL AMBITO LABORAL. D.S. Nº 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director del CETPRO. Constancia de experiencia en la ocupación expedida por en centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente. Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada si es menor de edad. Comprobante de pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.36	13.19	x			7 días	Trámite documentario, Secretaría CETPRO	DIRECTOR CETPRO	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 días
260	UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELAS E INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN EL CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES). Ley Nº 28044. Directiva Nº 39-VME/DIGES-85 R. M. Nº 188-90-ED. D. S. Nº 023-2001-ED. R. D. Nº 0695-2004-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución de destino. - Requisitos según D. S. Nº 023-2001-ED (para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.98	35.85	x			7días	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP		
261	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO. Ley Nº 28044. Directiva Nº 002-DIGES/DIEST-86.	- Solicitud dirigida al Director. - Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen. - Informe de convalidación de asignaturas. - Además de lo indicado en la Directiva Nº 002-DIGES/DIEST-86 - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.35	12.60	x			07 días	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP		
262	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN O QUE PROCEDEN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES. Ley Nº 28044. Directiva Nº 39-VME/DIGES-85. D. S. Nº 023-2001-ED. R.D. Nº 0695-2004-ED	- Solicitud dirigida al Director. - Resolución que autoriza el traslado. - Certificado de Estudios y Silabus - Requisitos según D.S. Nº 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.00	36.67		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 DÍAS	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 DÍAS
263	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS. Ley Nº 28044. D. S. Nº 014-2002-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.28	10.17	x			7 días	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP		
264	EXPEDICIÓN DE TITULO PROFESIONAL Ley Nº 28044. D. S. Nº 036-85-ED. R. M. Nº 662-85-ED. D. S. Nº 023-2001-ED.	- Solicitud dirigida al Director. - Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico práctico. - Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Además de lo indicado en el D.S. 036-85-ED (para IST) - Además de lo indicado en el D. S. Nº 023-2001-ED (Para ISP). - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.44	16.06		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 DÍAS	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 DÍAS
265	PRESENTACIÓN DE LA CARPETA DE TITULACIÓN, PARA REGISTRO DE TITULO INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO. Ley Nº 28044. D. S. Nº 023-2001-ED. Directiva Nº 41-2004-DINFOCAD /ESM	- Solicitud dirigida al Director. - Título original y copia simple del mismo. - Acta de Titulación. - Ficha de Seguimiento Académico. - Acta de Sustentación para optar el Título Profesional. - Partida de nacimiento o declaración jurada simple. - Certificados de Estudios Superiores completos. - Dos (02) Fotos tamaño pasaporte en fondo blanco. - Copia del DNI. - Copia del Decreto Supremo o R. D. que autoriza la Carrera. - Comprobante de Pago por la compra de los formatos emitidos por el Ministerio de Educación. - Además de lo indicado en la Directiva Nº 41-2004-DINFOCAD/ESM.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.28	10.17		x		30 días	Trámite documentario, Secretaría ISPP	DIRECTOR ISPP	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL 15 DÍAS	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL 30 DÍAS

[illegible]

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSIT.	NEGAT.						
	BASE LEGAL Decreto Ley N° 20530 Art. 4,5,12 y 16 Decreto Supremo N° 051-2001-PCM Ley N° 28449 R,M, N° 405-2006-EF/15	Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública. Resolución de Incorporación al régimen de pensiones DL N° 20530 Resolución de Cese Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido en caso de haberse reconocido años de formación profesional. Resolución de reconocimiento de años de formación profesional. Título Profesional: Autenticada por fedatario	DIRESA - 007	0.72%	26.30		X		30 días hábiles	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH,	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
277	Pensión de Sobreviviente - Viudez BASE LEGAL DL 20530 art.32 DS. 051-2001-PCM Ley 28449 Art. 32° R,M, N° 405-2006-EF/15	GENERALES: Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA del Conyuge, Sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo Pensión de Viudez y de orfandad, si fuera el caso; indicando su dirección Domiciliaria Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o del representante legal Acta de defunción del causante en original o copia fedateada, máximo tres(03) meses de antigüedad. Partida de matrimonio emitido con posterioridad al fallecimiento del causante: copia certificada emitido máximo tres(03) meses de antigüedad EN CASO DE SER HOMBRE EL SOLICITANTE Presentará además: Declaración Jurada del conyuge sobreviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por si mismo, si carece renta afecta a montos superiores al monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social. EN CASO DE NO CONCURRIR CON HIJOS Presentará además: Declaración Jurada del conyuge sobreviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores o mayores incapacitados con derecho a pensión. EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES DE EDAD Presentará además: Partida de Nacimiento de C/U de los hijos menores de edad, copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. EN CASO DE SER HIJO INCAPACITADO Presentará además: Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal. Partida de Nacimiento del hijo incapacitado copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. Resolución Administrativa que declare la incapacidad copia certificada expedida por Essalud EN CASO DE SER HIJO ADOPTIVO Presentará además: Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante copia certificada expedida por el funcionario competente. Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante:copia certificada expedida por la municipalidad. respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. CASO DE EXCEPCION EN LA FECHA DE CELEBRACION DEL MATRIMONIO Presentará además: Si falleció por accidente: copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia. Si existiesen hijos en comun, copia certificadas de las partida de Nacimiento, máximo tres (03) meses de antigüedad. Si la conyuge sobreviviente se encontró en estado grávido,certificado Médico que acredite el estado de gravidez a la fecha fallecimiento del causante.	DIRESA - 008	0.65%	23.78		X		30 días hábiles	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina Adeministración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	
278	Pensión de Sobreviviente - Orfandad BASE LEGAL DL 20530 Art.34 y 35 Art. 34 y 35 R,M, N° 405-2006-EF/15	DS. 051-2001-PCM Ley 28449	GENERALES: Solicitud dirigida al Director General de DIRESA, del Recurrente o de su representante legal, requiriendo pensión de Orfandad: indicando su dirección Domiciliaria. Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante o del representante legal Acta de defunción del causante en original o copia fedateada, máximo tres(03) meses de antigüedad. Partida de Nacimiento de C/U de los hijos menores de edad, copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. EN CASO QUE EL SOLICITANTE SEA TUTOR Presentará además: Documento que acredite como tal EN CASO DE SER HIJO ADOPTIVO Presentará además: Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante : copia certificada expedida por el funcionario competente. Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante:copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. EN CASO DE SER HIJO INCAPACITADO Presentará además: Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal. Partida de Nacimiento del hijo incapacitado copia certificada expedida por la municipalidad respectiva, máximo tres (03) meses de antigüedad. Resolución Administrativa que declare la incapacidad copia certificada expedida por Essalud,	DIRESA - 009	0.66%	24.17		X		30 días hábiles	Trámite Documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH,	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
279	Pago de Sepelio y Luto. BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28°, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110°, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de laSeguridad Social Decreto Supermo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056		Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA - Loreto Partida de Defunción original B/V y D.N.I Boletas de Ventas de gastos realizados. D.N.I, copia fotostática.	DIRESA - 010	0.83%	30.45		X		30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
280	Registro de títulos profesionales de la salud BASE LEGAL . D.S. N° 093-66 - D.G.S, del 15/10/66 . D.S. N° 028-69 - ED, del 01/10/69	Ficha de inscripción. Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad o Resolución expedida por la Asamblea Nacional de Rectores o Revalidación de Título en una Universidad del país (Universidad extranjera). Foto tamaño carné a color con fondo blanco. Copia del D.N.I. No caducado o Carné de Extranjería. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) <u>Título Complementario, sólo para Enfermeras de Escuela, además:</u> Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela. <u>Título de Especialista, además:</u> Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos Colegios.	DIRESA - 011	0.53%	19.19	X			05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administracion de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días * Resolver 30 días * Resolver 30 días * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días * Resolver 30 días * Resolver 30 días
SALUD AMBIENTAL													
281	Certificado de Establecimiento de trabajo saludable en Salud Ocupacional <												

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.						
	D.S. N° 03-94-SA	Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. Recibo de pago por derecho de trámite												
288	Inspección Sanitaria y Opinión Técnica para la construcción de Relleno Sanitario de seguridad BASE LEGAL Ley General RR. SS. N° 27314 D.S. N° 057 - 04 PCM	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Memoria descriptiva (componentes). Copia simple del plano de ubicación. Especificaciones técnicas. Presentación EIA (Estudio de Impacto Ambiental) y PAMA (Plan de adecuación al Medio Ambiente). Fluxograma de las Instalaciones a utilizar. Copia simple del título de propiedad del terreno ó documento que acredita la autorización del área a utilizar. Proyección del tiempo de vida útil. Plan de cierre de infraestructura. Póliza de seguro para la infraestructura del relleno sanitario. Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 019	13.22%	482.44				X	30 días Treinta días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Direccion Ejecutiva de Centro Regional de Prevencion y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
289	Libre Platica Sanitaria (Recepción de Naves) Fluvial, Maritima (Donde Corresponda) BASE LEGAL . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Arts. 1º, 40º y 41º, del 15/06/05 . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Arts. 1º, Título V, Capitulo 2, Art., 38, Anexo 6, párrafo 1 y 10; 7, Párrafo del 1 y 2 de a9 al i), 15/06/05, . Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 76º al 86º, del 20/07/97 Ley de Sistema Portuario Nacional	Solicitud dirigida al Responsable de la Sanidad Marítima de la DIRESA Ficha de Libre Plática. Declaración General de la Nave. Declaración Fluvial de Sanidad. Rol de Tripulantes. Lista de Pasajeros. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Lista de Puertos de escala. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) Declaración complementaria de sanidad, para naves procedentes de países con Hanta Virus.	DIRESA - 020	5.43% UIT Naves Fluviales menores de 500 AB, incluye remolcador y barcasas 8.16% UIT Naves Fluviales de 501 AB, a 1000 AB incluye remolcador y barcasas 11.67% UIT Naves Maritimas de 1001 AB, a 5000 AB . 14.69% UIT. Naves de 5001 a 10000 AB. 33.89% UIT Naves de 10001 a 15000 AB . 38.99% UIT Naves de 15001 a mas. Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 00.01 a 02.00 - 0.55% UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.01 a 02.30 - 0.69%UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.31 A MAS - 0.82%UIT	198.27 298 426.09 536.22 1237.07 1423.14 20.10 25.07 30.01				X	5 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Direccion Ejecutiva de Centro Regional de Prevencion y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
290	Otorgamiento de Pase o Patente Sanitaria de Zarpe para despacho de naves (Fluviales y Marítimas) BASE LEGAL . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Art. 1º, del 15/06/05 . D.S. N° 014-2005-MTC, Arts. 1º, 2º y 44º, del 15/06/05	Solicitud dirigida al Director de Sanidad Marítima de la DIRESA Ficha de libre plática. Ficha de Patente Sanitaria. Declaración General de la Nave. Rol de Tripulantes. Lista de Pasajeros. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 021	5.17% UIT Naves Fluviales menores de 500 AB, incluye remolcador y barcasas. 8.31% UIT Naves Fluviales de 501 AB, a 1000 AB incluye remolcador y barcasas 11.71% UIT Naves Maritimas de 1001 AB, a 5000 AB . 14.85% UIT. Naves de 5001 a 10000 AB. 34.12% UIT Naves de 10001 a 15000 AB . 38.96% UIT Naves de 15001 a mas. Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 00.01 a 02.00 - 0.55% UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.01 a 02.30 - 0.69%UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.31 A MAS -	188.82 303.27 427.45 542 1245.2 1421.86 20.1				X	05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Direccion Ejecutiva de Centro Regional de Prevencion y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

[illegible]

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	BASE LEGAL Ley Nº 26842 Decreto Supre, Nº 007-98-SA	Dirección de la fábrica o industria de alimentos. Actividad a la que se dedicará. Producto final. Pago por Derecho de Trámite	DIRESA - 028	5.88%	214.8			X	30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Prevención y Control * Interposición de Recursos 15 días perentorios * Resolver 30 días	Interposición de Recurso 15 días perentorios. * Resolver 30 días
298	Autorización sanitaria a los Centros de Adiestramiento y Comercialización de Canes BASE LEGAL Reglamento de la Ley que regula el Regimen Jurídico de Canes Decreto Supremo Nº 006-2002-SA Art 14	Solicitud dirigida al Director de la DIRESA con carácter de Declaración Jurada Programa de higiene y saneamiento Copia simple de Licencia Municipal Pago por derecho de trámite. Plan de Seguridad para la prevención de Enfermedades Transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Colegiado y Habilitado	DIRESA - 029	0.89%	32.32		X		30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
299	Autorización Sanitaria de establecimientos de crianza, comercialización y albergues de animales de compañía. BASE LEGAL Ley Nº 26842 del 20/07/97. Ley General de Salud Ley 27265 del 22/05/00 Ley de Protección de Animales Domesticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Solicitud dirigida al Director General de Salud de Loreto, con carácter de Declaración Jurada. Plan de Higiene y Saneamiento. Plan de Seguridad para la prevención de enfermedades transmisibles, refrendado por Médico Veterinario colegiado y habilitado. Copia de Licencia de funcionamiento Municipal. Pago por Derecho de Trámite	DIRESA - 030	0.85%	31.18		X		30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
300	Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias y Centros de Experimentación, donde se realicen investigaciones con animales de compañía. BASE LEGAL Ley Nº 26842 del 20/07/97. Ley General de Salud Ley 27265 del 22/05/00 Ley de Protección de Animales Domesticos y a los Animales Silvestres mantenidos en cautiverio.	Solicitud dirigida al Director General de Salud Loreto, con carácter de Declaración Jurada Plan de Higiene y Saneamiento Plan de Seguridad para la prevención de Enfermedades Transmisibles, refrendado por Médico Veterinario Colegiado y Habilitado Copia de Licencia de funcionamiento Municipal. Pago por Derecho de Trámite	DIRESA - 031	0.95%	34.74		X		30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
301	Renovación de Certificación de Autorización Sanitaria para Clínicas Veterinarias, Centros de Experimentación donde se realicen investigaciones con canes y establecimientos de crianza, atención, comercialización y albergue de canes. BASE LEGAL . Ley Nº 27596, Art. 4º, del 22/05/00 . D.S. Nº 006-2002-SA, Art. 13º, modificado por la R.M. Nº 841-2003-SA/DM, del 24/07/03	Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, que contenga Nº de R.U.C. firmada por el Representante Legal y Médico Veterinario Regente. Programa de Higiene y Saneamiento del Establecimiento. Programa de Bio Seguridad para la prevención de enfermedades trasmisibles, refrendado por Médico Veterinario Regente. Copia del Título Profesional, Diploma de Colegiatura del Médico Veterinario Regente. Pago por Derecho de Trámite En caso de renovación de autorización. Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada	DIRESA - 032	0.95%	34.74		X		30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
302	Certificación o Renovación de Autorización Sanitaria a proveedores de agua para consumo humano a través de camiones cisternas. BASE LEGAL . D.S. Nº 007-98-SA, literal e) de la Décimo Tercera Disposición, del 25/09/98 . R.M. Nº 0045-79 SA/DS, Norma Sanitaria para el Abastecimiento de Agua de Bebida a través de Camiones Cisternas, del 25/04/79,	Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, que contenga Nº de R.U.C. Copia de la Tarjeta de Propiedad del Vehículo. Copia del Certificado de Desinfección del Sistema de Almacenamiento de Agua (Cisterna, Reservorio). Copia del resultado de Análisis Bacteriológico del agua emitido por un laboratorio acreditado. En caso de certificación de renovación de autorización, solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Representante de la Salud Ambiental de la DIRESA. Pago por Derecho de Trámite	DIRESA - 033	1.48%	54.04		X		30 días	Trámite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
DIRECCION EJECUTIVA DE SALUD INDIVIDUAL													
Inscripciones y Renovaciones de Establecimientos del Subsector no Público:													
303	Inscripción de Policlínico y Centro Médico, Clínicas tipo "D" y Servicios Médicos de Diagnóstico y Tratamiento, Hospital, Instituto categoría II-2, III-1, III-2, Inscripción de Otros Establecimientos y Empresas Prestadoras de Servicios de Salud BASE LEGAL RVM. Nº 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, Programa Médico Funcional. Objetivos, Servicios a brindar. Razón social. Caracterización general del establecimiento. Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos Numero de RRHH con que cuenta Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados. Constancia de habilitación profesional actualizada Licencia Municipal Razón Social Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 034	4.13%	150.87		X		02 días	Trámite Documentario DIRESA Loreto	Director de Servicios de Salud	Dirección Ejecutiva de Salud Individual * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
304	Categorización de Establecimientos de Salud: *Sin Internamiento: Consultorio de Profesionales de la Salud, Policlínicos, Centros Médicos y Centros Médicos Especializados. *Con internamiento: Hospitales o Clínicas de Atención General, Hospitales o Clínicas de Atención Especializada, Centros de Salud con camas de internamiento, Centros de Atención Geriátrica y/o Institutos de Salud Especializados. * Categorización de Servicios Médicos de Apoyo, Servicios de Rayos X, Centro de Rehabilitación a Dependientes de Sustancias Psicoactivas y otros, Casa de Y Otros * Constancia de Categorización de la Entidad EPS BASE LEGAL D.S. Nº 013-2006/SA, Reglamento de Establecimientos y Servicios Públicos, Arts. 7º, 8º, y del 25/06/06.	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, indicando el número de Registro de inicio de actividades expedido por la DISA	DIRESA - 035	5.53%	201.69		X		02 días	Trámite Documentario DIRESA Loreto	Director de Servicios de Salud	Dirección Ejecutiva de Salud Individual * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios 30 días * Resolver
DIRECCION DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - DIREMID													

[illegible]

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
	BASE LEGAL Decreto Supremo N° 014-2011-SA Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del Manual de calidad Copia del Recibo de pago por derecho de trámite En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos.	DIRESA - 045	56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
315	Registro de Botiquines BASE LEGAL Decreto Supremo N° 014-2011-SA	Solicitud con carácter de Declaración Jurada en Formato A Croquis de ubicación del Local Visto bueno del médico jefe del C.S. de la jurisdicción Croquis de distribución de áreas internas, expresado en m2. Certificado de Aptitud profesional vigente de Químico Farmacéutico Declaración jurada de Compromiso de dispensar medicamentos esenciales para atención primaria de Salud	DIRESA - 046	2.75%	100.5			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
316	Verificación e Informe Técnico de Donaciones, consignadas a donaciones del exterior. BASE LEGAL Ley N°28905 Ley N°27783 R.S. N°508-93-PCM D.S. N°096-2007-EF D.S. N°021-2008-EF D.S. N°016-2011-SA D.S. 04-2000-SA, D.S. 06-2001-SA, D.S. 020-2001-SA, D.S. 021-2006-SA, D.S. 0023-2001-SA R.M. N° 150-99-SA/DM R.M. N° 475-99-SA/DM R.M. N° 585-99-SA/DM	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de la Carta de Donación, expedida por la Entidad Donante, legalizada por el Consulado peruano en el país de origen. Listado de mercancías donadas Copia del Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 047	3.82%	139.57		X		30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
317	Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud. BASE LEGAL D.S. N°014-2011-SA Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del Comprobante de pago por derecho de trámite Copia de R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento. No tener ningún trámite pendiente. Manual de calidad. En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos.	DIRESA - 048	56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
318	Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Almacenamiento en Droguerías, Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) y Botiquines. BASE LEGAL D.S. N°014-2011-SA Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite. En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos. Manual de calidad. No tener ningún trámite pendiente. Copia de R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.	DIRESA - 049	56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
319	Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte en droguerías y almacenes especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud). BASE LEGAL D.S. N°014-2011-SA Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite. En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos. Manual de calidad. No tener ningún trámite pendiente.	DIRESA - 050	56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
320	Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia en droguerías. BASE LEGAL D.S. N°014-2011-SA Ley N° 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite. R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento. No tener ningún trámite pendiente. Manual de farmacovigilancia. Nota: En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos.	DIRESA - 051	56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
321	Autorización Sanitaria para las droguerías que encarguen el servicio de almacenamiento y/o distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a droguerías, almacenes especializados o laboratorios. BASE LEGAL D.S. N°014-2011-SA	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a los establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda. Croquis de ubicación del almacén. croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite.	DIRESA - 052	11.54%	421.17			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios. * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
322	Autorización Sanitaria para los Establecimientos Farmacéuticos inscritos en DIREMID que encarguen servicios de fabricación, envasado, fraccionamiento o acondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a laboratorios nacionales o extranjeros, o reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a laboratorios nacionales. BASE LEGAL D.S. N°014-2011-SA	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la DIGEMID.	DIRESA - 053	11.54%	421.17		X		30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas *Interposición de Recurso 15 días perentorios. *Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
323	Inscripcion y/o actualizacion en el Registro Nacional de Regentes y Directores Tecnicos. BASE LEGAL Ley N° 26842, Ley General de Salud, Art. 37º, del 20/07/97	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el por el Químico Farmacéutico u otro profesional según corresponda. 2. Copia simple del Título profesional 3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda 4. Copia simple del Certificado de Aptitud Profesional vigente	DIRESA - 054	0.85%	31.03	X				Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas *Interposición de Recurso 15 días perentorios.	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	21º, del 26/11/09 D.S. Nº 014-2011/SA, Reglamento de Establecimientos Farmaceuticos, Art. 9º, 17º,18º y 21º del 27/07/11	6. Fotografía tamaño carnet a color actualizada. 7. Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite.										*Resolver 30 días	
324	Registro de Renuncia Direccion Tecnica, Jefatura de Produccion, Control de Calidad en Laboratorios Farmaceuticos y Droguerías BASE LEGAL Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 37º, del 20/07/97 Ley Nº 29459, Ley de los Productos ,Farmaceuticos, Dispositivos medicos y productctos Sanitarios, Art. 21º, del 26/11/09 D.S. Nº 014-2011/SA, Reglamento de Establecimientos Farmaceuticos, Art. 9º, 17º,18º y 21º del 27/07/11	1. Solicitud - declaración jurada de registro de renuncia; 2. Copia de la renuncia de la dirección técnica presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha. 3. Balance de drogas a la fecha de renuncia. 4. Copia de los folios del libro de control donde se consignan las existencias de estupefacientes, psicotrópicos o precursores u otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria, cuando corresponda. 5. Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite.	DIRESA - 055	0.14%	5.12	X				Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
325	Visacion de Libro de Control de Estupefacientes, Psicotropicos y Precuersores BASE LEGAL Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 37º, del 20/07/97 Ley Nº 29459, Ley de los Productos ,Farmaceuticos, Dispositivos medicos y productctos Sanitarios, Art. 21º, del 26/11/09 D.S. Nº 014-2011/SA, Reglamento de Establecimientos Farmaceuticos, Art. 9º, 17º,18º y 21º del 27/07/11	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el 2. Libros foliados; 3. Libros anteriores cuando corresponda; 4. Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite	DIRESA - 056	2.95%	107.52	X			10 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
326	Inscripcion y Registro del Profesional Médico o Cirujano Dentista para Adquisicion de Talonarios de Recetario Especial BASE LEGAL Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 37º, del 20/07/97 Ley Nº 29459, Ley de los Productos ,Farmaceuticos, Dispositivos medicos y productctos Sanitarios, Art. 21º, del 26/11/09 D.S. Nº 014-2011/SA, Reglamento de Establecimientos Farmaceuticos, Art. 9º, 17º,18º y 21º del 27/07/11	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA; 2. Llenado de formato de requerimiento de recetario; 3. Copia de DNI; 4. Copia de carnet de colegiado fedateado y/o legalizado; 5. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite	DIRESA - 057	0.34%	12.25	X				Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
CENTRO DE REHABILITACION DEL ENFERMO MENTAL - IQUITOS													
327	DISCAMEC BASE LEGAL Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Recibo de Pago	DIRESA - 058	1.75%	63.81	X				Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Director del CREMI	Direccion Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
328	Certificado de Discapacidad Mental BASE LEGAL * Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 11º, del 18/12/98 * Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 14º y 24º, del 20/07/97 * D.S. Nº 003-2000 PROMUDEH, Reglamento de la Ley General de la Persona con discapacidad Art. 14º, del 05/04/00	Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 059	2.21%	80.83		X		01 día	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Director del CREMI	Direccion Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
329	Certificado de Salud Mental. BASE LEGAL . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 9º y 11º, del 20/07/97	Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 060	1.85%	67.64		X		01 día	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Director del CREMI	Direccion Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
330	Informe Psicológico. BASE LEGAL . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 9º, 11º y 13º, del 20/07/97	Solicitud según modelo, del Titular o Representante Legal. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	DIRESA - 061	3.08%	112.27		X		01 día	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Director del CREMI	Direccion Ejecutiva del CREMI * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
HOSPITAL REGIONAL DE LORETO "FELIPE ARRIOLA IGLESIAS"													
331	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA <u>CONSTANCIA DE ATENCION</u> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINSTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 001	0.007123288	26.0	X			3 días (tres días)	Mesa de Partes del Hospital Regional de Loreto	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
332	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA <u>COPIA DE HISTORIA CLINICA</u> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F.) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINSTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 002	0.006082192	22.2			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes del Hospital Regional de Loreto	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
333	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA <u>DUPLICADO CABECERA DE BEBE</u> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 003	0.003835616	14.0	X			3 (tres días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
334	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA											Jefe de la Oficina de Estadística e Informática	Director General del H.R.L.

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	EPICRISIS BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 004	0.00539726	19.7		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Estadística e Informática	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
335	OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA RESUMEN DE HISTORIA CLINICA BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 005	0.005808219	21.2		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Estadística e Informática	Jefe de la Oficina de Estadística e Informática * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
336	DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE PSICOLOGIA INFORME PSICOLOGICO BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 006	0.005479452	20.0			X	30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Apoyo al Tratamiento - Servicio de Psicología	Jefe del Servicio de Psicología * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
337	DPTO. DE ODONTOESTOMATOLOGIA CERTIFICADO ODONTOLOGICO BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 007	0.00539726	19.7		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Odontostomatologia	Jefe del Dpto. de Odontostomatología * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
338	DPTO. DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 008	0.006821918	24.9			X	30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Medicina Fisica y Rehabilitación	Jefe del Dpto. de Medicina Física y Rehabilitación * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
339	DPTO. DE MEDICINA - CONSULTORIOS EXTERNOS CERTIFICADO DE SALUD BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 009	0.003452055	12.6	X			2 (dos días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Medicina - Consultorios Externos	Jefe de Consultorios Externos * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
340	OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION ACCESO A LA INFORMACION QUE PRODUCE EL HOSPITAL (LEY DE TRANSPARENCIA N° 27806) BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. N° 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD N° 26842 LEY N° 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ART° 34 ORDENANZA REGIONAL N° 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 010	0.005123288	18.7		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina Ejecutiva de Administración	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
341	OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ASIGNACION POR CUMPLIR 25 ó 30 AÑOS DE SERVICIO BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276 - Art. 54° - Inciso a - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Solicitud dirigida al Director General del Hospital	HRL - 011	0.002410959	8.8		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Adm. y Desarrollo de Recur.Humanos * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
342	OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS SUBSIDIO POR LUTO BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276 - Art. 54° - Inciso a - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Solicitud dirigida al Director General del Hospital	HRL - 012	0.002794521	10.2		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Adm. y Desarrollo de Recur.Humanos * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION
343	OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS <u>SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO Y LUTO</u> BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 276 - Art. 54° - Inciso a - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Solicitud dirigida al Director General del Hospital	HRL - 013	0.002794521	10.2		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Adm. y Desarrollo de Recur.Humanos * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA "													
344	Constancia de Atención Medica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud al Director Comprobante de pago Presentación de D.N.I (Verificación)	HICGG - 01	0.3482	12.71	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Estadística		
345	Constancia de Hospitalizacion Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 02	0.3447	12.58	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Estadística		
346	Resúmen de Historia Clínica Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 03	0.851232877	31.07	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de la Unidad de Estadística		
347	Certificado Odontológico Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 04	0.771232877	28.15	X			05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia	Jefe de Odontostomatología		
348	Informe Psicologico Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 05	1.345205479	49.10	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de la Unidad Estadística		
349	Constancia de Trabajo Resolución Directoral N° 060/2007/GRL/DRS/HICGG/ 30.17.01.02 Fecha: 06/12/2007	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 06	0.323013699	11.79	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Unidad de Personal		
350	Subsidio por Fallecimiento. Articulos 31° al 33° Decreto Ley N° 22482 Articulos 104°, 142° (inciso j) y 144° del D.S.N° 005-90 PCM	Solicitud dirigida al Director de Pago Original, partida de Matrimonio o Nacimiento según sea el caso. Fotocopia del DNI.	HICGG - 07	0.365205479	13.329983	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura Unidad de Personal	Jefatura Unidad de Personal Interposicion de recurso dentro de 15 dias perenterios resuelve dentro de 30 dias	Direccion Ejecutiva interposicion de recurso 15 dias perentorios resuelve en 30 dias
351	Subsidio por Gastos de Sepelio Articulos 21°,24° a 32° Decreto Ley N° 22482, Articulos 142° (inciso j) y 144° del D.S.N° 005-90 PCM	Solicitud dirigida al Director de pago Original. Sepelio	HICGG - 08	0.365205479	13.329983	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura Unidad de Personal	Jefatura Unidad de Personal Interposicion de recurso dentro de 15 dias perenterios resuelve dentro de 30 dias	Direccion Ejecutiva interposicion de recurso 15 dias perentorios resuelve en 30 dias
352	Asignacion de 25 o 30años de Servicios del Decreto Legislativo N° 276 Articulo 56°	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 09	0.38109589	13.909968	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura Unidad de Personal	Jefatura Unidad de Personal Interposicion de recurso dentro de 15 dias perenterios resuelve dentro de 30 dias	Direccion Ejecutiva interposicion de recurso 15 dias perentorios resuelve en 30 dias
353	Certificado de Manipulación de Alimentos Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 10	0.296438356	10.82	X			05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayar Garcia	Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental		
354	Constancia Práctica de Internado Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 11	0.56630137	20.67	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Apoyo a la docebcia e investigacion		
355	Constancia de Prácticas Pre Profesionales Ley N° 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 12	0.567123288	20.70	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigacion		
356	Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806-DS N° 018/2001/PCM	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 13	1.00109589	36.54	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Oficina de Planeamiento estrategico		
*RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS													
357	SALUD AMBIENTAL Certificado de Fumigación, consumo/m ² BASE LEGAL Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 001	0.26%	9.60		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
358	Certificados de habilitación de cementerios BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 D,S, N° 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 002	0.25%	9.00		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
359	Certificado de exhumación de cadáver BASE LEGAL	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI)										Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 D,S, N° 03-94-SA	competente en caso de muerte natural Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 003	0.23%	8.50		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
360	Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y/o traslado de cadáver y restos humanos (Ha otras ciudades y al extranjero) BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley N° 26298 D,S, N° 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, Copia Simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 004	0.17% Traslado de cadaver a nivel nacional 0.17% Traslado de cadaver a otros países	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
361	Autorización Sanitaria para camiones cisternas de agua para consumo humano. BASE LEGAL D.L. N° 17752 R.M N° 0045-79-SA/DS	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehiculo. Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 005	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
362	Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular BASE LEGAL RVM. N° 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Programa Médico Funcional. Objetivos, Servicios a brindar. Razón social. Caracterización general del establecimiento. Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos, Numero de RRHH con que cuenta Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados. Constancia de habilitacion profesional actualizada Licencia Municipal Constancia de Fumigacion Razón Social Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 006	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
363	Autorización Sanitaria de Consultorio Obstetrico Particular BASE LEGAL RVM. N° 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Programa Médico Funcional. Objetivos, Servicios a brindar. Razón social. Caracterización general del establecimiento. Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes. Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos, Numero de RRHH con que cuenta Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados. Constancia de habilitacion profesional actualizada Licencia Municipal Constancia de Fumigacion Razón Social Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 007	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
364	Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular BASE LEGAL RVM. N° 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados. Licencia Municipal Constancia de Fumigacion Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 008	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
365	Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmaceuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios. BASE LEGAL Decreto Supremo N° 021-2001	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmaceutico ó Director Técnico responsable. Copia de RUC (Registro Unico del Contribuyente). Croquis de ubicación del establecimiento. Croquis de distribución interna del local Copia del carnet de colegiatura vigente Licencia Municipal Recibo de pago por derecho de trámite NOTA.- Toda variación o cambio que se produzca durante el funcionamiento del establecimiento, debera ser comunicado a la Dirección de Red de Salud - Oficina de Medicamentos, insumos y drogas.	RED N° 038	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional Interposición de recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
366	Autorización Sanitaria para construcción de piscina BASE LEGAL Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 007-2003-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Memoria descriptiva del perfil de la construcción. Planos de ubicación y arquitectura, incluyendo cortes y detalles de las instalaciones de las piscinas. Planos instalación Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios. Asimismo el isométrico del Equipo de circulación. Manual de operación y mantenimiento de la piscina. Especificaciones técnicas del sistema de recirculación Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 009	0.17% Piscinas Públicas o Privadas.	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
367	Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores Snack, venta de menus, Discotecas, Hostales y Afines. BASE LEGAL Ley N° 26842 Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 010	0.20%	7.30		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
368	Aprobación de relleno sanitario BASE LEGAL Ley General de Residuos Sólidos N° 27314	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, Memoria Descriptiva. Copia simple del plano de ubicación. Especificaciones técnicas. Estudio de suelo e hidrológico. Copia simple del titulo de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno sanitario. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 011	0.23%	8.50		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
369	ANALISIS MICROBIOLOGICOS DE AGUAS Metodos por tubos multiples x agua de consumo BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 012	0.20%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
370	Metodos por tubos multiples x Residuales, Manantiales, Recreativos. BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 013	0.20%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
371	Metodos por Filtración de membrana x agua de consumo BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 014	0.20%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
372	Metodos por Filtración de membrana x Residuales, Manantiales y Recreativos. BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 015	0.35%	12.80		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
373	Analisis Parasitologicos. BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 016	0.26%	9.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
374	AREA MICROBIOLOGICA DE ALIMENTOS. Microorganismos Aerobios mesofilos viables. BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 017	0.31%	11.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
375	Numeración de Coliformes totales, fecales, Ec, Salmonela, Vidrio Cholerae y Otros, BASE LEGAL Res. Minist. N° 615-2003-SA/DM Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 018	0.52%	18.80		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
376	Inspección a Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento. BASE LEGAL Ley General de Salud N° 26842 Decreto Supremo N° 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Ficha de Registro otorgado por la Dirección de Salud Ambiental. Memoria descriptiva de las actividades que van a realizar										Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	Ley General de Ambiente N° 28611 Decreto Supremo N° 022-2001-SA R.M. N° 449-2001-SA	Plano de ubicación en escala(1/5,000) y distribución de escala 1:100 de la planta o infraestructura de ambientes del local de funcionamiento, firmado por un Ingº Agronomo o civil. Manual de operación y mantenimiento de la empresa. Relación de insumos y equipos a emplear. Titulo y certificado del profesional, Director Tecnico. Certificado de Atención Médica. <u>Recibo de pago por derecho de trámite</u>	RED N° 019	0.21%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
377	Analisis Físico Químico de Aguas superficiales PH-Turbiedad-OD. BASE LEGAL Decreto Supremo N° 007-98-SA Decreto Supremo N° 607-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 020	0.21%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
378	DIRECCION ADMINISTRATIVA												
	Transparencia y acceso a la información Pública (Red de Salud Alto Amazonas). BASE LEGAL D.L. 27806 D.L. 27444 D.S. N° 043-2003-PCM D.S. N° 072-2003-PCM	Solicitud en Formato Unico de Tramite (FUT). Mencionar la información requerida, dependencia que posee la información, de conocerla el solicitante. Pago de derecho de reproducción de la información solicitada por la autoridad que resuelve el tramite a fin de proceder la Unidad de la entrega de la información: Por folio (copia simple) Diskette Disco Compacto	RED N° 023	0.39%	14.30		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Director de la Oficina que posee la información solicitada	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
379	UNIDAD DE LOGISTICA.												
	Venta de bases para procesos de selección, licitaciones y concursos públicos. BASE LEGAL Ley N° 26850 D.S N° 083-2004-PCM D.S N° 084-2004-PCM	Recibo de pago por derecho de trámite Costo de reproducción por hoja.	RED N° 021	0.14%	5.00		x		30 días	Area de Caja de la DRSAА	Jefe de la Oficina de Logística	Dirección de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director Ejecutivo RSAA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
380	Elevación de Observación a las Bases de Procesos de Selección, Licitación, Concursos Públicos. Art. 58º del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 DS N° 184-2008-EF.Ley de Contrataciones del Estado	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. * Copia de las observaciones formuladas a las Bases * Transcripción en medio magnético de las observaciones presentadas a las Bases. * Recibo de pago por derecho de tramite	RED N° 022	0.43%	15.40		x		30 días	Trámite documentario	Comité Especial	Dirección de Administración * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director Ejecutivo RSAA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
381	UNIDAD DE PERSONAL..												
	Pago de Sepelio y Luto. BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28º, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110º, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de la Seguridad Social Decreto Supermo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Partida de Defunción original B/V y/o D.N.I Boletas de Ventas de gastos realizados. D.N.I, copia fotostática.	RED N° 031	Gratuito	Gratuito		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
382	Pago de 25 y 30 años. BASE LEGAL Decreto Legislativo N° 276, Artículo 28º, inciso e) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 110º, incisos a), b) y c) Ley N° 27056 Ley de Modernización de laSeguridad Social Decreto Supermo N° 002-99-TR, Reglamento de Ley N° 27056	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Partida de Defunción original B/V y/o D.N.I Boletas de Ventas de gastos realizados. D.N.I, copia fotostática.	RED N° 032	Gratuito	Gratuito		x		30 días	Trámite documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Personal	Jefe de la Unidad de Personal * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
383	ESTADISTICA INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.												
	Certificado de Salud. BASE LEGAL . Ley N° 26842, Ley General de Salud, Arts. 13º, 24º y 25º, del 20/07/97 . Ley N° 27657, Ley del Ministerio de Salud. . D.S. N° 013-2006/SA, Art. 37º inc. ñ), del 25/06/06	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 033	0.22%	8.00		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
384	Certificado de Nacimiento (Duplicado) BASE LEGAL Ley N° 26842 Numeral III 2do párrafo Título Preliminar	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 034	0.17%	6.50		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
385	Certificado de Nacimiento Extemporaneo BASE LEGAL Ley N° 26842 Numeral III 2do párrafo Título Preliminar	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 035	Gratuito	Gratuito		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Unidad de Estadística	Jefe de la Unidad de Estadística Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
386	RENAES Inscripción de los Establecimientos de salud no publicos y servicios medicos de apoyo no publico. BASE LEGAL RVM N° 118-88SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial.	RED N° 036	0.15%	5.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional Interposición de recurso 15 días perentorios	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		Curricula de los RR. HH. contratados. Licencia Municipal Recibo de pago por derecho de trámite										* Resolver 30 días	* Resolver 30 días
387	Categorización de Establecimientos de Salud No Públicos y servicios medicos de apoyo no publicos. BASE LEGAL RVM N° 118-88SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto Registro de inicio de actividades expedido por la RENAES, Red de Salud Alto Amazonas Recibo de pago por derecho de trámite	RED N° 037	0.86%	31.50		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional Interposición de recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas Interposición de recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
388	*HOSPITAL SANTA GEMA YURIMAGUAS												
	UNIDAD DE LOGISTICA												
	Derecho de Participacion en Proceso de Selecccion por LP, CP, ADS, ADP y MC - H.S.G.Y. Ley N° 26842 D,S, N° 083/2004/PCM	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 001	0.11	4.40	x			05 cinco días	Caja Periférica	Jefe de Logística	Jefe de Logística	Directror General
389	UNIDAD DE ESTADISTICA E INFORMATICA												
	Acceso de Particulares a Historias Clínicas del Hospital BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 002	0.44	16.4	x			03 tres días	Caja Periférica	Jefe Estadística	Jefe Estadística	Directror General
390	Atención de Datos Estadísticos para monografías BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 003	0.22	8.3	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Directror General
391	Constancia de Atención Médica BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 004	0.14	5.3	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Directror General
392	Certificado de Discapacidad BASE LEGAL Ley N° 27050 Art. 11. D.S. N° 003-2000, Art. 14	1. Solicitud al Director 2.Copia de DNI y copia del titular, familiar directo co derecho o autoridad competente	HOSSGY - 005	0.14	5.2	x			07 siete días	Tramite Documentario	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Directror General
393	Duplicado de Certificado de Defuncion BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 006	0.14	5.3	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Directror General
394	Duplicado de Certificado de Nacimiento BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY - 007	0.19	7.2	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Estadística	Jefe de Estadística	Directror General
395	UNIDAD DE PERSONAL												
	Sepelio y Luto BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 009	0.19	7.2	x			03 tres días	Caja Periférica	Jefe de Personal	Jefe de Personal	Director General
396	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA												
	Certificado de Manipulador de Alimentos BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY - 010	0.49	18.1	x			01 un día	Caja Periférica	Laboratorio, Salud Ambiental	Jefe de Salud Ambiental	Directror Adjunto
397	UNIDAD DE CAPACITACION												
	Constancia de Práctica Inicial, Intermedia, Final BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 011	0.19	7.1	x			03 tres días	Caja Periférica	Jefe Capacitación	Jefe Capacitación	Directror General
398	Constancia de Pasantia de actualización BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 012	0.16	6.9	x			2 días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directror General
399	Constancia de practicas voluntarias. BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 013	0.16	6.9	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directror General
400	Constancia de Internado Pre Profesional, Practicas profesional BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 014	0.19	7	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directror General
401	Constancia de Termino de SERUMS BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 015	0.16	6.9	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directror General

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
402	Constancia de no Adeudar Dinero ni Bienes Materiales al Establecimiento de Salud BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 016	0.16	6.9	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directorr General
403	Constancia de Asistencia a Capacitaciones al Inicio del Serums BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 017	0.16	6.9	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directorr General
404	Constancia de Devolucion de Dias de Permiso de Serums BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 018	0.16	6.9	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directorr General
405	Constancia de Labor Efectiva de 12 meses de Serums BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago 2. Solicitud al Director	HOSSGY - 019	0.16	6.9	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Capacitación	Jefe de Capacitación	Directorr General
406	SERVICIO DE ODONTOLOGIA												
	Certificado Odontológico. BASE LEGAL Ley N° 26842	1. Comprobante de pago	HOSSGY - 020	0.36	13.4	x			02 dos días	Caja Periférica	Jefe de Odontologia	Jefe de Odontología	Directorr General
DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO													
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN													
407	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Decreto Leg. N° 276, Art. 24º Inc. c) D.S N° 005-90-PCM, Art 142º inc. J) y Art.144º.	1. Solicitud dirigida al Director Regional, indicando: . Nombres y Apellidos completos, domicilio y número de DNI. . Expresión concreta del pedido con sus fundamentos . Lugar, fecha y firma o huella digital. 2. Recibo de Pago	Formato Unico de Solic para Procedimientos Adminstrativos	0.38	13.89		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Dirección Regional	Dirección Regional	Gobierno Regional
408	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO D. Legislativo N° 276 Art. 24º inciso c) 27444 (11/04/01) D.S N° 005-90-PCM, Art. 142º inc. j) y Art. 145º.	1. Solicitud dirigida al Director Regional, indicando: . Nombres y Apellidos completos, domicilio y número del documento de identidad. . Expresión concreta del pedido con sus fundamentos . Lugar, fecha y firma o huella digital. 2. Recibo de Pago	Formato Unico de Solic para Procedimientos Adminstrativos	0.31	11.45		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
409	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIOS D. Legislativo N° 276 Art. 24º inciso c), Art. 43º y 54º inciso a). Ordenanza Regional	1. Solicitud dirigida al Director Regional, indicando: . Nombres y Apellidos completos, domicilio y número del documento de identidad. . Expresión concreta del pedido con sus fundamentos . Lugar, fecha y firma o huella digital. 2. Recibo de Pago	Formato Unico de Solic para Procedimientos Adminstrativos	0.90	33.13		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
410	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES (VIUDEZ) Ley N° 20530 (26/02/74) Art. 3° y 28° (Ley 27719 (12-05-02) Art. 1° y 2° Ley N° 27444 Art. 34° y 35°, 37° Ley N° 27617 (01-01-02) D.S.N° 159-2002-EF (23/10/02)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible del Documento de Identidad vigente del solicitante o representante legal. 3.- Copia del Acta de Defunción del causante, original o copia autenti- cada por el funcionario competente de la Dirección Regional máximo tres meses de antigüedad. 4. Partida de Matrimonio copia certificada por la municipalidad, maximo tres meses de antigüedad. 5.- Recibo de Pago. EN CASO DE SER HOMBRE EL SOLICITANTE Declaración jurada del cónyugue sobreviviente indicando si es incapaci- tado para subsistir por si mismo, si carece de renta que afecta a montos superiores del monto de la pensión, si esta amparado por algún sistema de Seguridad Social. EN CASO DE NO CONCURRIR CON HIJOS Declaración jurada del cónyugue sobreviviente indicando si conoce la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES DE EDAD Partida de Nacimiento los hijos menores de edad; copia certificada expe dida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. EN CASO DE HIJO ADOPTIVO Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante copia certificada expedida por el funcionario competente. EN CASO DE HIJOS INCAPACITADOS Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. - Partida de Nacimiento del hijo incapacitado copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. . Resolución Judicial que declara la incapacidad : copia certificada expedida por el juzgado respectivo. EN CASO DE SER HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD . Partida de Nacimiento de la hija soltera mayor de edad: copia certifi- cada expedida por la Municipalidad respectiva máximo tres meses de antigüedad. . Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio. . Si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra amparada en algún sistema de Seguridad Social. . Constancia de no inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y cuenta individual Nacional de Empleadores y Aseguradores (ORCINEA).	Formato Unico de Solic para Procedimientos Adminstrativos	0.37	13.68		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
411	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES (ORFANDAD) Ley N° 20530 (26/02/74) Art. 25° y 27° Art. 34° inc.a,b y c, y 35° Ley N° 27719 (12-05-02) Art. 1° 2° Ley N° 27617 (01-01-02) D.S.N° 159-2002-EF (23/10/02) Ley N° 25008 Art. 1° y 2° Ley N° 27444 Art. 34°, 35° y 37°	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible de la Resolución de otorgamiento de pensión y del documento de identidad del solicitante o representan- te legal. 3.- Copia del acta de defunción del causante : Original o copia autenti- cada, por el funcionario competente de la entidad que emite, maximo tres meses de antigüedad. 4.- Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante copia certificada expedida por la municipalidad respectiva maximo tres meses de antigüedad. EN CASO DE HIJO ADOPTIVO Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante copia certificada expedida por el funcionario competente. EN CASO DE HIJOS INCAPACITADOS Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. - Partida de Nacimiento del hijo incapacitado copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. . Resolución Judicial que declara la incapacidad : copia certificada expedida por el juzgado respectivo. EN CASO DE SER HIJA SOLTERA MAYOR DE EDAD . Copia Certificada Partida de Nacim. de la hija soltera mayor de edad expedida por el Municipio respectivo máximo tres meses de antigüedad . Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio. . Si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra	Formato Unico de Solic para Procedimientos Adminstrativos	0.37	13.69		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		amparada en algún sistema de Seguridad Social. . Constancia de no inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y cuenta individual Nacional de Empleadores y Aseguradores (ORCINEA).											
412	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL Ley N° 27444 (11-04-01) - Art. 201°	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Copia simple legible de la Resolución. 3.- Copia simple legible del documento que sustenta la rectificación, para el caso que corresponda.	Formato Unico de Solic para Procedimientos Admnistrativos	0.31	11.65		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
413	IMPUGNACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO Ley N° 27444 - Título III, Capítulo II	1.- Recurso dirigida al Director Regional indicando : la Informacion requerida en el Artículo 113° de la Ley N° 27444, Autorizado por letrado. 2.- Resolucion impugnada 3.- Nueva prueba 4.- Copia DNI.		0.69	25.46		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
414	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA QUE POSEE O PRODUCE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO. . Formatos . Fotografía . Grabaciones en CD . Fotocopias simples . Copia de planos de obras Ley N° 27806 (03-08-02)Art. 10°, 17° Transparencia y acceso a la informacion publica. DS.N° 018-2001-PCM. Ley N° 27444 (11-04-01) Art. 113º, 132º - 2 D.S N° 002-2002-VIVIENDA (09-09-02) D.S. N° 043-2003-PCM (24-04-03) Art. 5°,11°,15°,16°,17°,20º D.S N° 072-2003-PCM (07-08-03)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional incluyendo : Informacion exacta a la que desee acceder (incluir el periodo referencial). Nombre y doc. De identidad de la persona que requiere la informacion Correo electronico, telefono, fax o direccion del responsable Indicación de dependencia que posea la informacion solicitada 2.- Pago de derecho de tramite.	Formato Unico de Solic para Procedimientos Administrativos	0.30	11.06		X		3	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
OFICINA TECNICA													
415	ELABORACION Y/O FORMULACION DE ESTUDIOS DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA Y SANEAMIENTO QUE CONSTAN DE: Perfil Estudios de Prefactibilidad Factibilidad Exp. Técnico Ley N° 27444 Art. 33º, 35º y 37º D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02) Ley N° 27783 - Ley de Bases de descentralización Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago por el procedimiento 3.- Anexos referenciales al proyecto	CONVENIO	1.05	38.90		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
416	ELABORACION DE DOCUMENTACION TECNICA DE: Catastros Urbanos, Levantamiento Topograficos y Planos Ley N° 27444 Art. 33º, 35º y 37º D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02) Ley N° 27783 - Ley de Bases de descentralización Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago por el procedimiento 3.- Anexos referenciales al proyecto	CONVENIO	1.06	39.34		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
417	ELABORACION DE PROYECTOS HABITACIONALES CON: Documentacion Tecnica, Planos de Arquitectura y Maquetas Ley N° 27444 Art. 33º y 37º D.S N° 002-2002-Vivienda (09-09-02) Ley N° 27783 - Ley de Bases de descentralización Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	1.- Solicitud dirigida al Director Regional 2.- Recibo de Pago por el procedimiento 3.-Movilidad Disponible	CONVENIO	1.07	39.47		X		30	Secretaria de Direc.Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
418	EVALUACIÓN TECNICA PARA LA APROBACIÓN EN EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEMIENTO, DE LOS PLANOS ARANCELARIOS DE LAS MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES <u>Comprende:</u> Revisión de planos, Verificación en campo <u>Base Legal:</u> Ley N° 27783 - Ley de Bases de descentralización Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales D.S N° 002-2002-VIVIENDA (09-09-02) D.S. N° 025-2006-VIVIENDA R.M. N° 160-2011-VIVIENDA	1.- Solicitud dirigida al Director Regional incluyendo : a) Juego de Planos. b) Declaración Jurada. c) Recibo de pago.	CONVENIO	0.38	14.15		X		30	Secretaria de la Direc. Reg.	Direccion Regional	Direccion Regional	Gobierno Regional
DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO													
419	Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor. D.S. N° 003-97-TR, Art. 15º, del 27/03/1997). (10)	Comunicación del empleador incluyendo la siguiente información: 1.-Duración de la suspensión. 2.- Fecha de inicio. 3.-Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos en la medida. 4.-Sustentación de la causa invocada. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación	DRTPE	0.51	18.82	X			30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
420	Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: a) Caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46º Inc. a), 47º y 48º, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40º num. 40.1.3, del 11/04/2001. (10) b) Motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46º inc. a), 48º, del 27/03/1997; Ley N° 27444, Art. 40º - num 40.1.3, del 11/04/2001. (10) D.S. N° 003-97-TR, Art. 46º Inc. c) y Art. 48º y 49º, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51º 05/08/2002; Ley N° 26887 Art. 407º y 409º 09/12/1997	Solicitud que contenga o adjunte: 1.-Sustentación de la causa invocada. 2.-Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente. 3.-Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador. 4.-Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos. 5.-Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda. 5.-Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida. 6.-Documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa 7.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Solicitud que contenga o adjunte: 1.-Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados. 2.-Número total del personal de la empresa. 3.-Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa. 4.-Sustentación de la causa invocada. 5.-Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.	DRTPE	0.69	25.6		X		30 días hábil de elevado el exped. con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá 03 hábil para apelar caso contrario queda consentida (13)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)
				0.69	25.6		X		30 días hábil de elevado el exped. con aprobación Ficta, a partir del cual se tendrá 03 hábil para apelar caso contrario queda consentida (13)	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Dirección Nacional de Relaciones de Trabajo (5)

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d) del 27/03/97; Ley N° 27809, Art. 51 – 5ta Disposición Complementaria y Final del 05/08/02; Ley N° 26887 Art. 414 del 09/12/97. d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal. D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inc c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51 - 5ta Disposicion Complementaria y Final del 05/08/02 Ley N° 26887 Art. 414 del 09/12/97	6.-En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia. 7.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación Comunicación precisando: 1.-Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza 2.-Nómina de trabajadores comprendidos. 3.-Fecha de culminación de los contratos de trabajo. 4.-Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. 5.-Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos. Comunicación precisando: 1.-Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2.-Nómina de trabajadores comprendidos. 3.-Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. 4.-Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. 5.-Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores.				gratuito D.S. N°010-2012-TR del 6 de Junio 2012	X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
421	Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan. D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. c) y d) del 05/10/2003	Para la reforma de estatutos: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando: 1.-Copia del acta de asamblea general, nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificacion de estatutos conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. 2.-Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecnografiada). Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando Conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta. 3.-Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nacion	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
422	Designación de delegados de los trabajadores D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.	Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando: 1.- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. 2.- Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. 3.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.30	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
423	Inscripción en el registro de sindicatos. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17 del 5/10/2003. D.S. N° 01 1-92-TR, Art. 21 y 22 del 15/10/1992.T. U. O. de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 430, inc. F) del 05/10/2003.	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos: 1.- Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia. 2.- Estatutos (mecnografiados). 3.- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de DNI y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente	DRTPE	0.49	18.30	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		abonada en el Banco de la Nacion.											
424	Inscripción de Federaciones y Confederaciones. D.S. N° 010-2003-TR, Art 17°, 36° y 38° de 05/10/2003	Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando Original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad los siguientes documentos: 1.- Acta de Asamblea General de constitución de la Federación o Confederación en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes; asimismo, denominación del organismo sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando su vigencia. 2.- Estatutos (mecanografiados); Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Aut. Adm. De Trabajo, indicando el N° de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito. 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.30	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
425	Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato. D.S. N° 010-2003-TR, Art 20 inc. a), b) y c) 05/10/2003	1. Para el caso de haberse acordado la disolución sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del del sindicato: Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical. 2. Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar: Copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución precisando la causal prevista en el Estatuto vigente, constando en dicha acta, nombres, apellidos documento de identidad y firmas de los asistentes a dicho evento. 3. Para el caso de la pérdida de los requisitos constitutivos: Solicitud correspondiente adjuntando copia certificada de la sentencia que dispone la disolución del sindicato y de las resoluciones que tienen la calidad de consentida y/o ejecutoriada. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
426	Reinscripción de Sindicatos. D.S. N°011-92-TR, Art. 24° del 15/10/92. Nota: Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N° 27912, modificatoria del D. Ley N° 25593	Solicitud en forma de Declaración Jurada, indicando nombre y dirección de la empresa (cuando corresponda), debidamente suscrito por la representación sindical, presentada después de haber transcurrido por lo menos seis (06) meses de expedida la Resolución de cancelación por pérdida de alguno de los requisitos para su constitución o subsistencia. 1.- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación. a) Para el caso de nuevas organizaciones sindicales, 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
427	Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) Y Mixtos. Ley N°27556 Art. 1 del 23/11/01; D.S. N°003-2004-TR Art. 1, 20 y 30 del 24/03/2004, D.S.N° 003-82-PCM, Art. 9 24/01/82.	La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos: 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos de y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente. 2.-Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia. 3.-Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución. 4.- Nómina de afiliados, debidamente identificados. 5.- Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado. 6.- En caso de Organizaciones Sindicales sujetas la solicitud deberá indicar el número de trabajadores, con derecho a sindicalizarse de la respectiva repartición, conforme el artículo 1° y 9° del mencionado Decreto Supremo. 7. Cosntancia de pago de la tasa correspoendiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
428	Registro de Federaciones ó Confederaciones de Servidores Públicos, ante el ROSSP. Ley N° 27556 Art. 1°, del 23/11/2001 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 1°, 2°, 3° y 4°, del 24/03/2004,	Solicitud acompañando: 1.- Copia fedateada por la entidad del acta de Asamblea de Constitución, con indicación del número de representantes de Sindicatos o Federaciones afiliados, asistentes al evento, debidamente firmada por éstos y conforme a los requisitos de constitución previstos en la normatividad vigente. 2.- Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia. 3.-Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución 4.- Nómina complete de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP. 5. Constancia de pago de la tasa correspoendiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
429	Registro de Juntas Directivas para Sindicatos de Servidores Públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).	Solicitud acompañando: 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria,	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	Ley N° 27556 Art 2°, del 23/11/01 y D.S. N° 003-2004-TR Art.2 y 3, del 24/03/04.	llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2.-Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia. 3.- Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.								Arch. Y Biblio.			
430	Registro de Juntas Directivas para Federaciones y Confederaciones de Servidores Públicos. (ROSSP) Ley N° 27556 Art 2, del 23/11/01 y D.S. N° 003-2004-TR Art. 2, 3 y 4, del 24/03/04.	Solicitud acompañando: 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2.-Nómina de la Junta Directiva indicando el período de vigencia 3.-Nómina completa de Sindicatos o Federaciones afiliados debidamente identificados con la constancia de inscripción ante el ROSSP. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.00	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
431	Registro de modificación de Estatutos de Sindicatos de Servidores Públicos. (ROSSP) Ley N° 27556 Art 1, del 23/11/01 y D.S.N° 003-2004-TR Art. 2 y 3 del 24/03/2004.	Solicitud acompañando: 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo según las normas pertinentes y estatutarias o las del Comité Electoral conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas, donde se apruebe el Estatuto o sus modificaciones. 2.-Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado). 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
432	Registro de modificación de Estatutos de Federaciones y Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiado) Confederaciones de servidores públicos (ROSSP). Ley N°27556 Art 1°, del 23/11/01 y D.S.N° 003-2004-TR Art. 2 y 3 del 24/03/04.	Solicitud acompañando: 1.- Copia fedateada por la entidad del Acta de Asamblea General llevada a cabo, según las normas pertinentes estatutarias o las del Comité Electoral, conteniendo las identificaciones de los asistentes y sus firmas. 2.-Copia autenticada del nuevo texto Estatutario (mecanografiado). 3. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	0.49	18.00	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
433	Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. N° 039-91-TR Art. 40 del 31/12/1991	Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo. 1. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	3.51	129.9	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
434	Modificación del Reglamento Interno de Trabajo. D.S. N° 039-91-TR Art. 40 del 31/12/1991	Solicitud según Formato, adjuntando tres ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo, indicando los artículos modificados, en la solicitud. 1. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.	DRTPE	1.00	37	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
435	Registro de Entidades Empleadoras que desarrollan actividades de alto riesgo . D.S. N° 009-97-SA, Art. 87° del 09/09/91; D.S. 003-98-SA del 14/04/98, disposición final; R.M. N° 090-97-TR/DM Art. 2 y 30 del 01/11/1997 Presentación extemporánea: (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos de acuerdo a normas vigentes presentada dentro de los quince (15) días hábiles de iniciada la actividad adjuntando. 1.- Indicar N° de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente. 2. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.45	16.8	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
				0.56	20.6	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
436	Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas. D.S. N° 001-98-TR Art.N° 6°, 7° y 8° del 22/01/1998; D. S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 7/06/2001 (10) Primera planilla: Segunda planilla y siguientes: (10) Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago (D.S. N° 001 -98-TR Art.16° del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001). Centralización de planillas de pago (D.S. N° 001-98-TR Art. 40, del 22/01/1998; D.S. N° 017-2001-TR Art. 1°, del 07/06/2001.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas 2.-Copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Solicitud según Formato, adjuntando: 1.- Libro u hojas sueltas a ser autorizadas debidamente num. en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa. 2.-Libro de Planilla anterior, debidamente autorizado; en caso de hojas sueltas, la autorización anterior (copia) y la última hoja trabajada (original), asimismo las hojas sobrantes de ser el caso. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación y copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Único del Contribuyente - RUC. "En caso de pérdida de planillas, se debe presentar la denuncia policial correspondiente en caso que la planilla haya sido solicitada por el Poder Judicial u otra autoridad, deberá adjuntarse copia del documento que acredite dicha circunstancia y su entrega, así como una Declaración Jurada de la no devolución de la planilla por la autoridad. Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar debidamente sustentado y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente. Solicitud según Formato, indicando el haber optado por la centralización de planillas la cual puede ser parte de la solicitud de autorización de planillas de pago, señalando la dirección de los centros de trabajo que se va a centralizar y el lugar donde se va a encontrar los originales de la planilla y los duplicados de las boletas de pago; adjuntando el libro de planillas de pago o la hoja suelta con la autorización correspondiente; en el caso de centralizar planillas ya autorizadas deberá acreditar el cierre de dichas planillas. En caso de que las solicitudes para autorización de libro de planillas no contengan todos los requisitos solicitados, éstos deberán ser subsanados en el plazo de 48 hrs.	DRTPE	1.00	37	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
			1.00	37	X			5 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
					gratuito	X				Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
					D.S. N°010-2012-TR del 6 de Junio 2012								
437	Autorización de planillas en microformas. D.S. N° 001-98-TR Art. 10, 11 y 12 del 22/01/98; D. Leg N°681 Art. 1, modificado por Ley N°26612 Art. 1, del 21/05/96; Resolución N° 068-97/INDECOPI-CRT, del 16/01/98. (10)	Solicitud según Formato, que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar la última planilla. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Requisitos: 2.-Nombre o Razón Social y domicilio del empleador. 3.-Nombre del representante legal del empleador. 4.-Número de documento de identidad. 5.-Indicar N° de RUC vigente 6.- Dirección de o de los centros de trabajo.	DRTPE	0.31	11.3		X		30 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
438	Cierre de planillas en libro u hojas sueltas. D.S. N° 001-98-TR Art 23 del 22/01/98 y D.S. 017-2001-TR, Art 23° del 7/06/2001	Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre. 1. Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.50	18.4	X			05 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
439	Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial. D.S. N° 003-97-TR Art. 4 del 27/03/97; D.S. N° 001-96-TR Art. 13° del 26/01/1996. Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato). (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo. Los mismos requisitos exigidos para el registro y constancia de pago de la tasa correspondiente, abonado en el Banco de la Nación	DRTPE	0.31	11.6	X			05 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
			0.90	33.2	X			05 Dias					
440	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad. (Contrato de Naturaleza Temporal, Accidental y para Obras o Servicios) D.S. N° 003-97-TR, Art. 72 y 73, del 27/03/1997. (10) Presentación extemporánea: (solo durante vigencia del contrato) (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. (En caso de prórroga o modificación del plazo del contrato, se pagará la misma tasa) - Indicar N° de RUC vigente Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	DRTPE	0.35	12.87	X			05 Dias	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.		
			0.89	32.9	X			05 Dias	Oficina de Administración documentaria,	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.			
441	Aprobación de contratos de trabajo del régimen de exportación no tradicional. Decreto Ley N°22342 Art. 32 inc d), del 21/11/78; D:S N° 003-97-TR, del 27/03/1997, Art. 80.	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de su celebración, adjuntando: Contrato de trabajo en tres ejemplares, adjuntando: 1.-Contrato de exportación o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su condición de exportador.	DRTPE	0.30	11.15		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	Presentación extemporánea: (Solo durante la vigencia del contrato).	2.- Indicar N° de RUC vigente Nota.- El mismo trámite se aplicará para la prórroga. Los mismos requisitos exigidos para la aprobación. 3. Conatancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion.					X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
442	Registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, de personas naturales o jurídicas que desarrollan cultivos o crianza con excepción de la avicultura, la agroindustria y la industria forestal. D.Leg. N°885 Art. 7, del 10/11/96; D.S. N° 002-98-AG, Art. 3, 6 y 7, del 17/01/98. T.U.O del D.Leg. 728 aprobado por D.S. 003-97-TR, Art.72° del 27/03/97 y D.S. 001-96-TR, Art. 83° del 26/01/96. Presentación extemporánea: (10)	Solicitud presentada hasta el último día de cada semestre calendario adjuntando: 1.-Tres ejemplares de los contratos celebrados en cada período. 2.- Indicar N° de RUC vigente. 3.-Copia de declaración jurada presentada a la SUNAT, sobre la actividad que realiza. Los mismos requisitos exigidos para el registro y el comprobante de pago del Banco de la Nación de la tasa correspondiente.	DRTPe	0.35	12.87	X			05 Días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
				0.89	32.98	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
443	Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero. D.Leg. N°689 Art. 2° y 5°, del 05/11/91, modificado por Ley N° 26196 Art.1° del 10/06/93; D.S. N° 014-92-TR, Art. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/92, modificado por D.S N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/01;R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/93; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/03. (10)	Solicitud según formato adjuntando: 1.-Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. 2.-Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda 3.- Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 5.-Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM): 6.-Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. 7.- Indicar N° de RUC vigente NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.	DRTPE	0.79	29.38		X		30 Días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
444	Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero. 10). D.Leg. N°689 Art 2 y 5, del 05/11/91, modificado por Ley N° 26196 Art. 1 del 10/06/93; D.S. N° 014-92-TR, Art. 12, 14, 15 y 18 del 23/12/92, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1 del 18/07/01; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/93; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/03. (D.S. N°004-97-IN, Art. 29° inc. h) del 28/05/97.	Solicitud según formato, adjuntando: 1.-Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario. 2.-Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario. 3.-Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.79	29.38		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
445	Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales. Presentación extemporánea: (10). D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° y 73°, del 21/03/97; Ley N° 26566, Art. 50 29/12/1995. (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato adjuntando copia del mismo: Los mismos requisitos exigidos para el registro: Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.28	10.5	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
				0.29	10.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
446	Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral. Ley N°27626 Art 17 del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002. (10) D.Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR, Art. 72, del 27/03/97 D.S. N° 001-96-TR, Art. 83 del 26/01/96. Presentación Extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando: 1.-Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral. 2.-Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad. 3.-Hoja informativa según formato. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. Los mismos requisitos exigidos para el registro Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.29	10.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
				0.29	10.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
447	Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo D.S. N° 42-F, Art. 450, del 22/05/64; D.S. N° 049-82-ITI/IND, Art. 2°, del 08/10/82; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24° del 28/09/05. (10)	Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nacion	DRTPE	3.59	132.76			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
448	Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión. D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/0511964; D.S. N° 049-82-ITI/IND, Art. 2 del 08/10/82. (10)	Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	3.37	124.58			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
449	Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo D.S. N° 42-F, Art. 46°, del 22/05/64; R.D. N° 1472-72-IC-DG, Art. 23°, del 28/08/72; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24 del 28/09/05.(10)	Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando: 1.-Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. 2.-Acta de constitución en el segundo folio por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, conteniendo N° de Resolución de aprobación del libro,del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, lugar, fecha y hora de instalación. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.01	37.28			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
					1.00 por cada 100 paginas								
450	Dictamen Económico Laboral. D.S. N° 010-2003-TR, Art 560 del 05/10/03; D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/92, sustituido por el Art. 1° del OS.N° 009-93-TR del 08/10/93; R.M. N° 045-95-TR Art. 1° del 03/06/95, modificada por la R. M. N° 046-2007-TR, Art. 1° del 24/02/2007. (10) Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/98; modificada por Ley Ley de Procedimiento de de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165. N° 28165 Art. 16° del 10/01/04. Ley N° 28892, Art 1° 15110/06. (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionante a la realización del dictamen. NOTA: El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tase abonada en el Banco de la Nación. El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	5.19	191.94		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina Tecnica Administrativa o dependencia que haga de sus veces.		

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
451	Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda, de las multas que se imponen de los procesos inspectivos o de conciliacion por inconcurrencia D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración conteniendo como mínimo los siguientes datos: a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado. b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto. e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza). g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica. A la solicitud se acompañará la siguiente documentación: 1.-Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la Dirección Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas. Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. 1.-En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa	DRTPE	1.03	38			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo. Oficina Tecnica Administrativa.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo: El Director Regional Trabajo y Promocion del Empleo.	

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
		administrativa en la vía judicial, se adjuntará copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del escrito de desestimiento presentado ante quien corresponda y de la resolución judicial, de ser el caso. 2.-La constancia de pago abonada en el Banco de la Nación por un monto ascendente al 5% en caso de aplazamiento o 10% en caso de aplazamiento con fraccionamiento de la deuda materia del beneficio, al día de presentación de la misma; así como en todos los casos, por la totalidad de lo adeudado por concepto de gastos y costas procesales, si dicha deuda se encuentra en Cobranza Coactiva.											
452	II. SECTOR PROMOCION DEL EMPLEO PROMOCION DEL EMPLEO Inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral Ley N° 27626, Art. 9, 13, 140 y 160, del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 7° y 8° del 28/04/02; Ley N° 26002 Art 95° del 27/12/92, modificado Ley N° 27839 del 11/10/02. R.M. N°206- 2007-TR, Art. 5.1° del 13/08/07.	Solicitud según Formato que deberá ser presentada ante la Aut. Adm. de Trabajo de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad, adjuntando: 1.-Copia de la escritura pública de constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en la Oficina Registral respectiva. 2.-Indicar N° de RUC vigente 3.-Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. En caso que la entidad cuente con una sede administrativa y uno o varios centros de labores, sucursales o agencias o en general cualquier otro establecimiento, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las constancias originales respectivas. 1.-Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs o su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución. Si al momento de su constitución la entidad no cumpliera con acreditar este monto de capital social, deberá acreditarlo a la fecha en que presenta la solicitud de inscripción en el Registro, debiendo mantenerlo así durante 2.-Copia del documento de identidad del representante legal su vigencia de la entidad. 3.-Declaración jurada, según Formato, respecto al (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores. Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vengan operando a nivel nacional, deberán presentar además: 1.-Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal. 2.-Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	2.11	78		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
453	Variación de Domicilio, Razón Social o Ampliación del Objeto Social. Ley N° 27626, Art. 20° del 09/01/2002	Comunicación según Formato, según corresponda presentada dentro de los cinco días hábiles de producido el hecho, adjuntando: 1.-Indicar N° de RUC vigente 2.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 3.-Copia de la escritura pública de cambio de razón social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral. 4.-Copia de la autorización expedida por el sector competente, en aquellos casos que se trate de entidades que por normas especiales requieran también obtener el registro o la autorización de otro sector.	DRTPE	1.43	52.83		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
454	Apertura de sucursales de las entidades que desarrollan Actividades de Intermediación Laboral Ley N° 27626, Art. 27°, del 09/01/2002. (10)	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo donde se encuentre la sede principal, dentro de los cinco (05) días hábiles del inicio de su funcionamiento adjuntando: 1.-Indicar N° de RUC vigente 2.-Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de operación del Establecimiento Anexo. 3.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 4.-Solo para Sucursales: Copia de la Escritura Pública de constitución de creación de la sucursal, debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde abrirá la sucursal. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.43	52.83		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
455	Comunicación de la apertura de oficinas, centros de trabajo, u otros establecimientos y de desarrollo de actividades, de las entidades que desarrollan actividades de Intermediación Laboral Ley N°27626, Art. 27° 2do. párr, del 09/01/02. D.S.N° 003-2002-TR, Art. 8°, 2do párr, del 28/04/2002.	Comunicación según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, del lugar donde operará el establecimiento o se desarrollarán actividades adjuntando: 1.-Copia de la Constancia del Registro. Para el caso de desarrollo de actividades, adicionalmente debe presentar: 1.-Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro sector para la zona de operación del establecimiento anexo.	DRTPE	1.43	52.83	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
456	Renovación de inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral. Ley N°27626, Art. 14° y 19°, del 09/01/02; D.S. N° 003-2002-TR, Art.8° del 28/04/02. (10)	Solicitud según Formato, que deberá ser presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, de la localidad donde se encuentre la sede principal de la entidad adjuntando: Declaración Jurada según Formato 1.-Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso. 2.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.52	56.4	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
457	Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias Ley N° 27626, Art.17°, del 09/01/2002; D.S.N° 003-2002-TR, Art.12°, 28/04/2002. Presentación extemporánea: (10) (Solo durante la vigencia del contrato)	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: Copia del contrato(s) suscrito(s) con la(s) usuaria(s) por duplicado 1.-Hoja Informativa según Formato. Los mismos requisitos exigidos para la presentación de los contratos. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.39	14.6	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
				1.14	42.18	X			05 días				
458	Presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria; para el caso de las Cooperativas de Trabajadores. D.S.N° 003-2002-TR, Art 11, 2do párrafo y Art. 12 del 28/04/2002. Presentación extemporánea (10)	Solicitud según Formato, presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los quince (15) días naturales de producido el destaque del trabajador, adjuntando: Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato Los mismos requisitos exigidos para la presentación de la declaración jurada 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.30	11	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
				0.98	36.14	X			05 días				

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
459	Presentación de la Información Estadística Trimestral de las Entidades que realizan Actividades de Intermediación Laboral Ley N° 27626, Art. 18, del 09/01/02; R.M. N° 014-2006-TR; 18/01/06; R.M. N° 206-2007-TR, 13/08/07. Presentación extemporánea (10)	Formato de "Información Estadística Trimestral de las Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral, presentado en el lugar donde se encuentre registrada la sede principal y en el caso de contar con Establecimientos Anexos, lo presentará en el lugar de cada Establecimiento, dentro de los cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.	DRTPE	0.24	8.72	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
		Presentación del mismo requisito. 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		0.50	18.6	X			05 días				
460	Presentación de carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo Ley N° 27626, Art. 24, del 09/01/02; D.S.N°.003-2002-TR, Art. 17°, 18°, 19°,22°, del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: Original de Carta Fianza, otorgada por una Institución bancaria o financiera.	DRTPE	1.02	37.9			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
461	Renovación y Reajuste de la Carta Fianza a nombre de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo . D.S. N° 003-2002-TR, Art 20° del 28/04/2002.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Original de Carta Fianza por renovación o reajuste, otorgada por una Institución bancaria o financiera.	DRTPE	1.02	37.9			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
462	Inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad D.S. N°001-2003-TR, Art. 3° del 10/01/03. (10) R.M. N° 196-2007-TR, Art. 1°, 23/07/01.	Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Copia de la escritura de constitución y sus modificaciones de ser el caso, inscrita en los Registros Públicos, en caso de tratarse de persona jurídica. 2.-Indicar N° de RUC vigente 3.-Copia del documento de identidad del Titular o Representante Legal de la empresa. 4.-Declaración Jurada de la empresa solicitante, de acuerdo a Formato, de contar con no menos del 30% de sus trabajadores en la condición de discapacidad, de los cuales el 80% deberá desarrollar actividades relacionadas directamente con el objeto social de la empresa. 5.-Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores. 6.-Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicito la inscripción.	DRTPE	0.10	3.78		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
463	Renovación de inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad. D.S. N°001-2003-TR, Art. 6° del 10/01/2003. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: de la inscripcion, adjuntando: 1.- Declaración Jurada de acuerdo a Formato	DRTPE	0.10	3.78	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
464	Inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N°005-2003-TR, Art. 3 del 24/05/03. (10) R.M. N° 151-2007-TR, Art.1° del 28/05/2007	Solicitud según Formato, adjuntando: 1.-Copia de la escritura pública de constitución inscrita en los Registros Públicos y sus modificaciones de ser el caso. 2.-Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual 3.-Indicar N° de RUC vigente 4.-Copia del documento de identidad del representante legal de la Agencia Privada de Empleo. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.32	48.78		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
465	Renovación de la inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo. D.S. N°005-2003-TR, Art. 70 del 24/05/03. (10)	Solicitud según Formato, presentada con anterioridad al vencimiento de la inscripción, adjuntando: 1.-Declaración Jurada según Formato. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.20	44.55	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
466	Presentación de la Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo. D.S. N°005-2003-TR, Art 13 del 24105/03; R.M. N° 303-2006-TR del 15/09/06 Presentación Extemporánea (10)	Formato, de "Información Estadística Laboral de las Agencias Privadas de Empleo, debidamente llenado, presentado durante los primeros cinco (05) días hábiles de los meses de abril, julio, octubre y enero.	DRTPE	0.50	18.62	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	
		Presentación del mismo requisito.		0.50	18.62	X			05 días				
467	Registro y prórroga del Convenio de Pasantía Ley N° 28518, Art 25 y 46 del 24/05/05 D. 5. N° 007-2005-TR, Art. 28°, 49°, 50°, 51° y 60° del 19/09/2005 R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1, 17/03/2007, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art 1° del 24/05/2007. (10) a). De la Pasantía en la Empresa. b). Pasantía de Docentes y Catedráticos. (10) Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio. D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/05. (10)	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: 1.-Cuatro (04) ejemplares originales del convenio. De los cuatro ejemplares, tres se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el Centro de Formación Profesional, otro al beneficiario y un ejemplar se queda para la Dirección Regional de Trabajo y Promocion del Empleo 2.-Hoja Informativa por duplicado 3.-Copia del Plan Específico de Pasantía o itinerario de Pasantía según formato. 3.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación. En el caso de adolescentes comprendidos entre 14y 18 años (excepto los estudiantes presentados por sus Centros Educativos), presentar adicionalmente 1.-Copia fedateada del certificado medico que acredite la capacidad física y mental y emocional para realizar las actividades formativas, expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social según corresponda. 2.-Declaración jurada de la empresa, precisándose que el adolescente no realiza actividades prohibidas según lo previsto en el Art. 60° del Reglamento de MFL. Adicionalmente: 1.-Copia del documento que acredite la facultad del Centro Educativo o del Centro de Formación Profesional para realizar esta modalidad formativa laboral. Adicionalmente: 1.-Carta de presentación del centro de Formación Profesional. Los mismos requisitos para el registro 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.02	37.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
				1.02	37.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.		
468	Registro y Prórroga de Convenios de la Actualización para la Reinserción Laboral Ley N° 28518, Art.31 al 46 del 24/05/05; DS. N° 001-2005-TR, Art. 25, 50, 51 y 52 del 19/09/05; R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1, 17/03/07, modificada por R.M. N° 142-2007-TR Art.1 del 24/05/07. (10)	Solicitud según formato, presentar dentro del término de quince (15) días naturales de su suscripción adjuntando: 1.-Tres (03) ejemplares originales del convenio. De los tres ejemplares, dos se devuelven debidamente sellados, uno para la empresa, uno para el beneficiario y un ejemplar se queda en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.	DRTPE	1.02	37.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	a). Persona con Discapacidad. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26 del 19/09/2005. Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio). D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/2005. (10)	2.-Hoja Informativa por duplicado. 3.-Copia del último certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato. 4.-Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral. 5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 1.-Copia de constancia de inscripción en el Registro de CONADIS ó 2.-Certificado de Discapacidad expedido por los servicios médicos oficiales de los sectores de Salud, Defensa, Interior o de ESSALUD ó copia fedateada por el Sector. Los mismos requisitos para el registro 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.		1.16	42.94	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de Trabajo Promocion del Empleo.	

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
469	Registro de Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil Ley N° 28518, Art. 18 y 19 del 24/05/05; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 17 y 54 del 19/09/05. (10) R.M. N° 069-2001-TR, Art. 1, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, dentro del último trimestre del ejercicio fiscal de la empresa, adjuntando: Programa Anual de Capacitación Laboral Juvenil según los contenidos mínimos dispuestos en el Art. 19° de la Ley. 1.-Formato de la nueva ocupación, según sea el caso. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.02	37.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de trabajo Promocion del Empleo.	
470	Registro de Programa Extraordinario de Capacitación Laboral Juvenil. Ley N° 28518, Art. 18° y 19° del 24/05/2005; D. S. N° 007-2005-TR, Art. 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2001-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según formato, presentada previamente a la presentación del Convenio para su registro, adjuntando: 1.-Documento que acredite la necesidad de su realización: a) Por motivos de ampliación de mercado: facturación, contratos futuros de producción u otras evidencias de la empresa que sustenten que necesita producir bienes o servicios mayores a su volumen promedio anual, de manera temporal y que acredite la necesidad de contar con convenios de capacitación laboral juvenil. b) Expansión de la empresa: copia de planilla que sustente la contratación de más trabajadores. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.02	37.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de trabajo Promocion del Empleo.	
471	Registró del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral y de sus modificaciones. Ley N° 28518, Art. 34° y 35° del 24/05/2005; D.S. N° 007-2005-TR, Art. 44° y 54° del 19/09/2005. (10) R.M. N° 069-2007-TR, Art. 1°, 17/03/2007.	Solicitud según Formato, presentado dentro de los cinco (05) días naturales posteriores al fin del plazo establecido por la Ley adjuntando: 1.-Plan de Actualización ó modificación del Plan de Actualización para la Reinserción Laboral, según Formato. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.70	25.75	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Direccion de Promocion del Empleo.	Direccion Regional de trabajo Promocion del Empleo.	
472	De los Beneficios a) Asignación por 25 a 30 años de servicios. *Decreto Legislativo N° 276 (art.54° inc. a) - Del 06.03.1984 *Resolucion Ejecutiva Regional.N° 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC del 14/06/2011 b) Subsidio por Fallecimiento. *Decreto Ley N° 20530, Ley pensionable (art. 32) - 1974 *Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art.144°).- Del 06.03.1984 y 15.01.1990 *Resolucion Ejecutiva Regional.N° 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC del 14/06/2011 c) Subsidio por Gastos de Sepelio. *Decreto Ley N° 20530, Ley pensionable (art. 32) - 1974 *Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM (art. 144° y 145°).- Del 06.03.1984 y 15.01.1990 *Resolucion Ejecutiva Regional.N° 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena N° 001-2011-SERVIR/TSC del 14/06/2011	1.-Solicitud al Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo - Loreto 2.-Copia simple de DNI 3.-Resolución Directoral de Reconocimiento Personal. 1.-Solicitud al Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo - Loreto 2.-Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3.-Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vinculo familiar. 1.-Solicitud al Director Regional de Trabajo y Promocion del Empleo - Loreto 2.-Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3.-Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vinculo familiar. 4.-Comprobante de pago que acredite haber efectuado los gastos de sepelio ó servicios funerarios.		0.15	5.58		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo - Loreto	Oficina Tecnica Administrativa	GOREL
				0.15	5.58		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo - Loreto	Oficina Tecnica Administrativa	GOREL
				0.15	5.58		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Direccion Regional de Trabajo y Promocion del Empleo - Loreto	Oficina Tecnica Administrativa	GOREL
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA													
473	GERENCIA Elevación de Observaciones a las Condiciones Mínimas de las Bases del Proceso de Selección BASE LEGAL Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017 RER. N° 176-2009-GRL-P (01/02/2009) Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS 184-2008-EF	1. Carta dirigida al Presidente del GOREL. 2. Recibo de Adquisicion de Bases	GRI-001		19.00	X			10 días	Oficina Ejecutiva de Administracion Docuemtaria			
474	Venta Bases BASE LEGAL: Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017 Arts. 35° 49° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS 184-2008-EF Art. 26°-29°	* Carta de Invitación * Recibo de Pago	GRI-002		70.20	X			10 días	Oficina Ejec. Tesoreria			
475	Recursos de Apelación a los Actos Impugnables del Proceso Selección BASE LEGAL Ley de Contrataciones del Estado D.L. N° 1017 Arts. 35° 49° Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado DS 184-2008-EF Art. 26°-29°	1. Carta dirigida al Presidente del GOREL y firmado; también, por un abogado letrado en ejercicio de sus funciones. 2.Garantía que deberá ser incondicional, solidaria, irrevocable y de realización automática a favor del GOREL por una suma equivalente al 3% del valor referencial del proceso de selección o Recibo de depósito en Tesorería de la Entidad. 3. Resolución impugnativo. 4. Pruebas de Hechos y Derechos	GRI-003		19.00	X			14 días	Oficina Ejecutiva de Administracion Documentaria	Presidencia GOREL		
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA DE ASFALTO													
476	SERVICIO DE FABRICACION CON INSUMOS BASE LEGAL: *Resolucion Ejecutiva Regional N° 809-2012-GRL-P, donde se incorpora a la Unidad de Administracion de la Planta de Asfalto a la organización interna de la Gerencia Regional de Infraestructura.	1.- Solicitud dirigida al Presidente Regional. 2.- Pago por Derecho de Trámite en Caja por m³.	GRI/UAPA-001	27.78	1014.00	X			07 días	Oficina Ejecutiva de Administracion	Gerencia Regional de Infraestructura		
477	SERVICIO DE FABRICACION SIN INSUMOS BASE LEGAL *Resolucion Ejecutiva Regional N° 809-2012-GRL-P, donde se incorpora a la Unidad de Administracion	1.- Solicitud dirigida al Presidente Regional. 2.- Pago por Derecho de Trámite en Caja por m³.	GRI/UAPA-002	1.91	69.70	X			07 días	Oficina Ejecutiva de Administracion Docuemtaria	Gerencia Regional de Infraestructura		

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	de la Planta de Asfalto a la organización interna de la Gerencia Regional de Infraestructura.												
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES													
DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES													
478	REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información:	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	ViceMinistro de Comunicaciones
	BASE LEGAL - D.S. 013-93-TCC (06.05.93) y Modificatorias Art. 29° al 33° - D.S. 020-2007-MTC (04.07.07) Art. 190° - D.S. 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 83°	* Identificación del titular del servicio * Clase de Servicios * Área de cobertura del servicio * Identificación de los equipos a ser utilizados PARA PERSONA JURÍDICA : a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a Ley, o del instrumento que corresponde, tratándose de personas jurídicas extranjeras. b) Copia simple del instrumento donde conste la designación del representante legal, inscrito conforme a Ley. PARA PERSONA NATURAL : c) Copia simple del documento de identidad.								Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto		Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
479	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES (DE TRÁFICO Y/O SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES) <u>BASE LEGAL</u> - D.S. 020-2007-MTC (04.07.07) Art. 138° - R.M. N° 110-2000-MTC/15.03 (11.03.00) Art. 4° - D.S. 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 83°	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información: * Los servicios y/o tráfico a comercializar. * Descripción de la forma de comercializar a realizar * Área en la cual va a desarrollar sus actividades. PARA PERSONA JURÍDICA : a) Copia simple del testimonio de constitución social, y del instrumento donde conste la designación del representante legal o de la designación de representación legal domiciliada en el país de ser la solicitante empresa extranjera inscrita conforme a ley. b) Copia simple del documento de identidad del representante legal. PARA PERSONA NATURAL : c) Copia simple del documento de identidad.	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones Plazo de Atención del recurso: 30 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Atención del recurso: 30 días
480	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES <u>BASE LEGAL</u> - D.S. 038-2003-MTC (06.07.2003) - R.M. 534-2005-MTC/03 (13.08.05) Num. 5.1.1, 5.2, 5.3 y 5.8.	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información: PARA PERSONA JURÍDICA : a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en los Registros Públicos, según corresponda (legalizada por Notario Público o certificada por Fedatario). El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. b) En caso de persona jurídica extranjera presentará el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y la visación en el Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. c) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de tres (03) meses. d) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos integrada por un mínimo de 03 ingenieros colegiados habilitados en la especialidad, cada uno de los cuales presentará su curriculum vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: Tres (03) años de experiencia profesional como mínimo como ingeniero colegiado de las especialidades de ingeniería electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional en proyectos sobre electromagnéticos. PARA PERSONA NATURAL : e) Copia simple del documento de identidad. f) Certificado de habilitación Vigente del Colegio de Ingenieros del Perú. g) Curriculum Vitae documentado según formulario que acredite TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado en la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional sobre estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones Plazo de Presentación del recurso: 15 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Presentación de recurso: 15 días
481	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES. <u>BASE LEGAL</u> - D.S. 038-2003-MTC (06.07.2003) - R.M. 534-2005-MTC/03 (13.08.05) Num. N° 5.9	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información: PARA PERSONA JURÍDICA : a) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de tres (03) meses. b) Certificado de habilitación Vigente del Colegio de Ingenieros del Perú de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elaboran los estudios. <u>Nota:</u> La renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento de plazo de vigencia del registro. PARA PERSONA NATURAL : c) Copia simple del documento de identidad.	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones Plazo de Presentación del recurso: 15 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Presentación de recurso: 15 días
482	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES. Vigencia: Tres (03) años <u>BASE LEGAL</u> - D.S. 038-2003-MTC (06.07.2003) - R.M. 534-2005-MTC/03 (13.08.05) Num. N° 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.8 y 5.9	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información: - Relación de equipos de medición a ser utilizados precisando su número de serie y código de certificación emitido por la Dirección General de Control y Supervisión de Telecomunicaciones. - Carta Fianza Bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de exclusión ni división a favor del Ministerio por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de Banca y Seguros o emitidos por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reserva del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco (05) UIT a fin de garantizar las obligaciones contenidas en los lts. a, b, c y d del num. 6.2 y de configurarse las causales de extinción de la garantía. PARA PERSONA JURÍDICA : a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito en los Registros Públicos, según corresponda (legalizada por notario público o certificada por fedatario). El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. b) En caso de personas jurídicas extranjeras presentará el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y la visación en el Ministerio de Relaciones Exteriores. El objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. c) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de TRES (03) meses. d) Relación del equipo profesional que tendrá a su cargo la realización de los estudios teóricos integrada por un mínimo de 03 ingenieros colegiados habilitados en la especialidad, cada uno de los cuales presentará su Curriculum Vitae debidamente documentado, según formulario en el cual se acredite: TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo como ingeniero colegiado de las especialidades de ingeniería electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional o proyectos sobre campos electromagnéticos. <u>Nota: Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero, contarán con domicilio legal en el país. Tratándose de profesionales extranjeros, deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú, la documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple, debidamente suscrita por quien la realiza, salvo los folletos memoria y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma, los documentos tendrán carácter de declaración jurada y presentadas en copias certificadas</u> PARA PERSONA NATURAL : d) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú. e) Curriculum Vitae documentado según formulario que acredite TRES (03) años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado en la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campo	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
483	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES. <u>BASE LEGAL</u> - D.S. 038-2003-MTC (06.07.2003) - R.M. 534-2005-MTC/03 (13.08.05) y Modificatorias N° 5.9	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información: PARA PERSONA JURÍDICA : a) Certificado registral de vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor de tres (03) meses. b) Certificado de habilitación Vigente del Colegio de Ingenieros del Perú de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elaboran los estudios. c) Certificado de habilitación Vigente del Colegio de Ingenieros del Perú de cada uno de los profesionales	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones	Director General de Concesiones en Telecomunicaciones Plazo de Presentación del recurso: 15 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Presentación de recurso: 15 días

[illegible]

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
485	BENEFICIO DE PAGO FRACCIONADO DE DEUDAS POR CONCEPTO DE TASA Y CANON DERIVADAS DE SERVICIOS PRIVADOS DE TELECOMUNICACIONES Y DE RADIODIFUSIÓN <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 28278 (16.07.04) Art. 69° - D.S. 005-2005-MTC (15.02.05) 126° - D.S. 020-2007-MTC (04.07.07) 237° - D.S. 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 85° inc. i)	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo los requisitos para el procedimiento solicitados en el TUPA del MTC. a) Otorgamiento de pago fraccionado. b) Otorgamiento de nuevo pago fraccionado.	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
486	PERMISO DE INTERNAMIENTO DE EQUIPOS Y APARATOS DE TELECOMUNICACIONES <u>BASE LEGAL</u> D.S. 020-2007-MTC (04.07.07) R.D. N° 1581-2006-MTC/17 (Aprueba Directiva N° 005-2006-MTC/17) R.M. N° 644-2007-MTC/01 (28.10.2007)	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, adjuntando los siguientes documentos: a) Copia legible de la factura del provedoor indicando marca, modelo del equipo y la cantidad y/o reconocimiento de aduana y/o guia de embarque. b) Copia de inscripción vigente del Registro de Casas comerciales de equipos y aparatos de telecomunicaciones (solo para empresas que se dedican a la venta de equipos de telecomunicaciones). c) Copia o número de la Resolución de la autorización o concesión del registro del valor añadido.	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X			Dirección Ejecutiva de Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Concesión en Telecomunicaciones	Director General de Concesión en Telecomunicaciones Plazo de Presentación del recurso: 15 días	ViceMinistro de Comunicaciones Plazo de Presentación de recurso: 15 días
DIRECCION EJECUTIVA DE CIRCULACIÓN TERRESTRE													
487	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCÍAS EN GENERAL Vigencia: 10 años <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27181 (08.10.99) D.S. N° 009-04-MTC (03.03.2004) Art. 59°, 70° y 71° D.S. N° 011-07-MTC (20.04.2007)	PARA PERSONA JURÍDICA : Solicitud bajo forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por el representante legal indicando razón social, número de Registro único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, así como la correspondiente declaración del transportista que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, no tener sanciones de multas impagas con resolución firme y que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota adjuntando: a) Copia legible de la escritura pública de constitución de la persona jurídica de derecho mercantil inscrita en los Registros Públicos, en la que estará indicando como objeto social la actividad del servicio de transporte de mercancías. Puede ser remplazada por una copia literal vigente de la partida registral, expedida por la oficina registral correspondiente con una antigüedad no mayor de treinta (30) días b) Copia legible de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario emitida conforme al Reglamento Nacional de Vehículos y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero u operativo elevados a escritura pública, en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie y vigencia del contrato conforme a la norma que los regula. c) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo(s) ofertado(s). d) En aquellos casos en que el vehículo tenga más de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (los) vehículo(s) cumple(n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos emitido por entidad autorizada por la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC. e) Pago por derecho de tramitación. PARA PERSONA NATURAL : Solicitud bajo forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por el representante legal indicando razón social, número de Registro único del Contribuyente (RUC) y domicilio de la peticionaria, nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal, así como la correspondiente declaración del transportista que no se encuentra inhabilitado o suspendido para la prestación del servicio, no tener sanciones de multas impagas con resolución firme y que cumplirá con el mantenimiento preventivo de su flota adjuntando: a) Copia legible de la tarjeta de identificación vehicular o de propiedad vehicular a nombre del peticionario emitida conforme al reglamento nacional de vehículos y, en los casos que corresponda, del contrato de arrendamiento financiero u operativo elevado a escritura pública, en el que se identifique el vehículo con su placa de rodaje y/o número de serie y vigencia del contrato conforme a la norma que los regula. b) El vehículo que se oferta deberá pertenecer a las categorías N u O de la clasificación vehicular y no deberá tener más de tres años de antigüedad, contados a partir del primero de enero del año siguiente al de su fabricación, salvo que hubiere estado habilitado con anterioridad. c) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo(s) ofertado(s). d) En aquellos casos en que el vehículo tenga más de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (los) vehículo(s) cumple(n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos emitidos por entidad autorizada por la Dirección General de Transporte Terrestre del MTC. e) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	5.51%	201.00		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
488	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA TRANSPORTE DE MERCANCIAS EN GENERAL Vigencia: 10 Años <u>BASE LEGAL</u> Ley N° 27181 (08.10.99) D.S. N° 009-2004 MTC (03.03.2004), Art. 59°, 63°, 70° y 71° D.S. N° 011-07 MTC (20.04.2007)	Solicitud bajo la forma de declaración jurada, en Formulario proporcionado por el MTC, suscrito por el peticionario o representante legal, en el caso de tratarse si es de persona jurídica indicando nombre o razón social, número del Registro Único del Contribuyente (RUC), domicilio del transportista y en el caso que corresponda, nombre, documento de identidad, domicilio del representante legal. Así mismo deberá contener la declaración de no tener sanciones de multas impagas con resolución firme, que cumple con las condiciones y requisitos de accesos señalado en la sección II del Reglamento Nacional de Administración de Transportes, adjuntando la siguiente documentación: a) Copia legible del Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigente de (los) vehículo(s) ofertado(s). b) En aquellos casos en que el vehículo tenga mas de tres años de antigüedad, copia del Certificado de Revisión Técnica vigente, que acredite que el (los) vehículo(s) cumple(n) con las características y requisitos señalados en el Reglamento Nacional de Vehículos emitidos por entidad autorizada por la c) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	5.51%	201.00		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
489	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A CATEGORIA I <u>BASE LEGAL</u> D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 13° D.S. 038-2010-MTC (28.07.2010) Modif. Art. 13° D.S. 040-2008-MTC	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, (edad mínima de dieciocho años), adjuntando: a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto. b) Certificado de aprobación de examen de normas de transito y del examen de manejo de vehículos automotores para la categoría. c) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	2.15%	78.40		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
490	EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A, CATEGORIA II-a Y II-b (RECATEGORIZACION A-I) <u>BASE LEGAL</u> D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 28° D.S. 038-2010-MTC (28.07.2010) Modif. Art. 28° D.S. 040-2008-MTC	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, (edad mínima de veintín años), numero de la licencia de conducir A-Uno, adjuntando: a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto. b) Certificado de aprobación de exámen de normas de transporte, de mecánica y de primeros auxilios; y el exámen de manejo de vehículos automotores para la categoría, con la calificación de apto. c) Pago por derecho de tramitación. Nota: El solicitante debe tener una antigüedad mínima de dos años como titular de la licencia A-II.	Sin Código De Formulario	1.76%	64.40		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto Plazo de Presentación de recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días

[illegible]

[illegible]

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
509	Base Legal: Ley N° 27446; Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	2. Recibo de Pago por derecho de trámite	A/ SGRRRRNNGMA - 002	0.188	686.20			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Direrccion Sectorial correspondiente	Direrccion Sectorial correspondiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
	Registro de Estudios de Impacto Ambiental y/O PAMAs Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago por derecho de trámite	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNNGMA - 003	0.022	79.40	X			01 día	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
510	Certificacion de Estudios de Impacto Ambiental Semi detallado EIA-sd. Base Legal: Ley N° 27446; Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNNGMA - 004	0.147	537.90			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Direrccion Sectorial correspondiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
		2. Recibo de Pago por derecho de trámite											
511	Declaracion de Impacto Ambiental - DIA Base Legal: Ley 27446; Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNNGMA - 005	13.038	475.90			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Direrccion Sectorial correspondiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
		2. Recibo de Pago por derecho de trámite											
512	Evaluación de Estudios de Perfiles o Prefactibilidad sobre Manejos de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente. Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNNGMA - 006	0.145	528.20			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
		2. Recibo de Pago											
513	Servicio de Copiado de Vídeos y programas dteóricos elaborados por la GR RR NN Y GMA Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003) Ordenanza Regional N°020-2004-CR/GRL	1. Recibo de Pago	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNNGMA - 007	0.004	15.60	X			01 día	Mesa de Partes de la GR RRNN Y GMA			
514	Evaluación de Estudios de Factibilidad Económica sobre Manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago por derecho de trámite	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNNGMA - 009	15.112	551.60			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
515	ARCHIVO REGIONAL DE LORETO PROCEDIMIENTOS: CALIFICACION DE DOCUMENTOS NOTARIALES BASE LEGAL: D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto. 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago	ARL/01	1.36	50.2	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)
516	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DOCUMENTOS NOTARIALES BASE LEGAL:D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto. 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago	ARL/02	1.34	49.60	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)
517	REGULARIZACION POR MANDATO JUDICIAL BASE LEGAL:D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Resolucion de Juzgado que ordena regularización de Escritura. 3. Recibo de pago por foja	ARL/03	1.28	47.30	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)
518	ANOTACION DE INSCRIPCION DE LOS REGISTROS PUBLICOS BASE LEGAL:D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Documento de inscripción de los Registro Público. 3. Recibo de pago por fojas	ARL/04	1.31	48.3	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)
519	REGULARIZACION DE ESCRITURA PUBLICA BASE LEGAL:D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75) R.J. Nº 253-90-AGN/J (11/09/99)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago	ARL/05	1.31	48.30	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)
520	PERITAJE DIPLOMATICO POLICIAL Y JUDICIAL BASE LEGAL:D.L. Nº 19414 (17/05/72) D.S. Nº 022-75-ED (30/10/75)	1. Solicitud al Archivo Regional de Loreto 2. Datos exactos del documento 3. Recibo de pago por foja	ARL/06	1.30	48.10	X			02 DIAS 35 MINUTOS	Oficina del Archivo Regional	Oficina del Archivo Regional	Archivo Regional (Gratuito)	Presidente del GOREL (Gratuito)
PROGRAMA REGIONAL DE MANEJO DE RECURSOS FORESTALES Y DE FAUNA SILVESTRE													
521	Autorización para Cesión de posición contractual de las concesiones de forestación o reforestación. BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 28º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 296º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad de (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 3. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural.	PRMRFFS - 001	7.4%	269.20			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
522	Registro de plantaciones forestales, en tierras de propiedad privada. BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 8º y 130º (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director del PRMRFFS 2.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad máxima de seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. 3. Croquis de ubicación indicando área de la plantación acreditando copia simple legalizada del titulo de propiedad 4. Plan de Establecimiento y/o Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura. 5. Constancia de habilitación del consultor o los profesionales a cargo de la elaboración del Plan de Manejo. 6. Carta de compromiso de pago por inspección ocular, conforme a tarifa aprobada.	PRMRFFS -002	9.2%	334.50			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
523	Inscripción en el Registro de aves de presa. BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 246º, 249º (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Copia autenticada de la Boleta o factura de un zoocriadero, concesiones o autorización de extracción; acta de entrega de centro de custodia temporal otorgada por el Ministerio de Agricultura; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda. 3. Certificado de identificación taxonómica o constancia de nacimiento expedido por zoocriadero autorizado. 4. Certificado Veterinario de Salud vigente. 5. Fotografía reciente del ave (con fecha de toma impresa). 6 Copia de Licencia de Cetrería, de ser el caso. 7.Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 8. Recibo de pago por derecho de trámite. 9.Inspección ocular	PRMRFFS - 003	7.3%	267.40			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
524	Inscripción en Registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 8º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una vigencia máxima de seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 3. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 4.Resolucion de funcionamiento de depósito de fauna silvestre. 5.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 004	8.0%	290.30	X			5	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
525	Renovación de inscripción en el Registro de comerciantes y exportadores de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años. BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 8º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 3.Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 4. Recibo de pago por derecho de trámite. 5.Copia de autorización de funcionamiento de deposito de fauna silvestre.	PRMRFFS - 005	6.5%	238.60	X			5	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		6.Copia de la ficha de registro de comerciante exportador.										Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
526	Registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas (máximo 2 especímenes por persona) BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 220º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando identificación de la especie. 2. Copia autenticada de la boleta o factura, según corresponda, de un zoológico, concesión o autorización de fauna silvestre establecimiento comercial o permiso de importación. 3. Copia autenticada de la Guía de Transporte de Fauna Silvestre para el caso de especímenes provenientes del Calendario de Caza Comercial 4. Para el caso de centros de custodia temporal, acta de entrega del Gobierno Regional a persona natural. 5. Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 6. Marca y Código de identificación y Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa). 7. Certificado Veterinario de Salud vigente. 8. Recibo de pago por derecho de trámite. 9.Inspección ocular	PRMRFFS - 006	8.4%	305.20			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
527	Registro de empresas e instituciones de marcado, monitoreo y evaluación de especímenes de especies de fauna silvestre en zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre autorizados por un periodo de dos (2) años. BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 172º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 3. Adjuntar curriculum vitae de los profesionales que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre 4. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 007	7.9%	287.20			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
528	Renovación de inscripción en el Registro de empresas e instituciones de marcado, monitoreo y evaluación de especímenes de especies de fauna silvestre en zoolocriaderos, zoológicos, centros de rescate, centros de custodia temporal y áreas de manejo de fauna silvestre autorizados, por un periodo de dos (2) años. BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 172º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 3.En caso de nuevos profesionales, adjuntar curriculum vitae que acredite experiencia mínima de dos (2) años en manejo de fauna silvestre 4.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 008	7.4%	269.30			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
529	Registro de especímenes taxidermizados de fauna silvestre (sin fines científicos). BASE LEGAL: . Ley Nº 27308, Art. 20º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 161º, 3º Disposición Complementaria. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Guía de transporte, boleto o factura de un zoolocriadero, área de manejoo centro de custodia temporal autorizado; o permiso de importación, exportación o reexportación, según corresponda. 3..Certificado de identificación taxonómica, expedido por un biólogo titulado. 4.Recibo de pago por derecho de trámite .	PRMRFFS - 009	7.3%	267.90			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
530	Registro de personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades de osteoplastia con especímenes de fauna silvestre, por un periodo de dos (2) años. BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 20º y 21º. (16/07/2000). D. S. Nº014-2001-AG, Art. 169º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos y Copia de RUC, en caso de persona jurídica. 3.Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 4.Curriculum vitae del personal responsable. 5.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 010	7.3%	267.90			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
531	Registro de viveros y/o laboratorios de cultivo in vitro, especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales de flora silvestre, para comercialización por el periodo de tres (03) años BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 279º y 280º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 3. Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 4. Recibo de pago por derecho de trámite 5.Copia de Resolución que aprueba el Plan de Propagación emitida por el Ministerio de Agricultura y	PRMRFFS - 011	10.1%	368.70			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
532	Renovación de inscripción en el Registro de centros de producción (laboratorios de cultivo in vitro y/o viveros), especializados en bromelias, cactus, orquídeas y otras especies ornamentales, por el periodo de tres (03) años BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 279º y 280º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 012	10.1%	368.70			X	25	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
533	Autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años. BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 307.1º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos y Copia de RUC, en caso de persona jurídica. 3.Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. (A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y 4.Informacion básica de acuerdo a formato 5.Copia de DNI o carné de extranjería.y copia de RUC, en caso de persona natural 6.Recibo de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 7.Presentación de libro de operaciones 8.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 013	10.6%	387.90			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
534	Autorización para la ampliación de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre. BASE LEGAL: Ley Nº 27308. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 307.3º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada. 3.Memoria descriptiva que deberá incluir: Generales de Ley del propietario, y empresa privada o cumunal; productos forestales y de fauna silvestre a comercializar, área y capacidad de la planta instalada, maquinaria, equipo y herramientas; mercado del producto; monto de la inversión fija; capital de trabajo y 4.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5.Presentación de libro de operaciones 6.Recibo de pago por derecho de trámite. 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 014	7.4%	270.00			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
535	Autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito del Gobierno Regional Forestal y de Fauna Silvestre	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada. 3.Información Básica de acuerdo a formato. 4.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5.Presentación de libro de operaciones 6.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 015	4.9%	179.90			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
536	Renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el período de dos (2) años	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.informacion básica de acuerdo a formato 3.Presentación de libro de operaciones 4.Recibo de pago por derecho de tramite 5.Recibo de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 6.Copia de la autorizacion de funcionamiento	PRMRFFS - 016	5.6%	203.30			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
537	Cesión en uso de tierras para el establecimiento, ampliación o traslado de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre. <												

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. <u>109.5°</u> 113° Y 114°. (09/04/2001)	aprobados por el Ministerio de Agricultura , firmados por un consultor registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran la Propuesta Técnica, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4. Recibo de pago por derecho de trámite. 5.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6)meses expedidos por los Registros Públicos. 6. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y RUC.	PRMRFFS - 024					X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Programa Regional de manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
545	Aprobación del Plan de Manejo de concesión para ecoturismo BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°. (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG N° 011-2004-AG (12/03/04).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. 2.Dos (02) ejemplares impresos de la Plan de manejo conforme a las Disposiciones Complementarias aprobadas por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 4.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 5. Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Inspección ocular	PRMRFFS - 025	9.7%	353.0			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.						
546	Otorgamiento de concesión para conservación	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas tematicas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran la propuesta técnica, expedida por el Colegio Profesional correspondiente. 4.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 5. Recibo de pago por derecho de trámite. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°. (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG, Art. 119° Mod. DS 048-2006-AG (27/07/06)	PRMRFFS - 026	9.7%	380.5			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
547	Aprobación del Plan de Manejo de concesión para conservación	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 10°. (16/07/2000). D. S. N° 014-2001-AG, Art. 109.5°. (09/04/2001) modificado por D.S. N° 048-2006-AG, Art. 119° , 120° Mod. DS 048-2006-AG (27/07/06)	PRMRFFS - 027	10.4%	353.0			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
548	Autorización de aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para ecoturismo.	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de manejo. 2.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente. 3.Compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar. 3.Carta de compromiso de pago, por inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.En caso de producto forestal no maderable: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1° año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 7.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 8.Inspección ocular	PRMRFFS - 028	9.7%	230.1			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
549	Autorización para realizar actividades de ecoturismo o aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en concesiones para conservación.	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente indicando número de Resolución que aprueba el Plan 2.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente. 3.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.Recibo de pago por derecho de trámite. 5.En caso de producto forestal no maderable y ecoturismo: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1º año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. En caso de fauna silvestre: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y Plan OperativoAnual (1º año) según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 029	8.1%	295			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
550	Autorización para realizar actividades de ecoturismo en concesiones forestales con fines maderables	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resoluciones que aprueban el PGMF y POA 2.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario para ecoturismo, según Disposiciones Complementarias firmadas por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas (de ser el caso) 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 030	6.5%	236.5			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
551	Modificación del Plan de Manejo de concesiones para ecoturismo o conservación.	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 63° (09/04/2001).	PRMRFFS - 031	8.4%	307.8			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
552	Aprobación del Plan Operativo Anual para permisos, autorizaciones y contratos de concesión forestal y de fauna silvestre	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando el número de permiso, autorización o contrato aprobado.										Sub Director Provincial del Programa Regional de	Director Ejecutivo Regional del	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO													
N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
	BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 86°, 89°, 128°, 191° (09/04/2001).	2.Dos (2) ejemplares del Plan Operativo Anual, firmados por un profesional y/o persona jurídica digital, especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite: 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 032	9.0%	328.5			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Programa Regional de manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
553	Aprobación de Plan de Manejo Complementario para autorizar el aprovechamiento de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales maderables BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 14°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 66° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito y el número de Resolución que aprueba el Plan General de Manejo Forestal. 2.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario de fauna silvestre no amenazada, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el Colegio Profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 033	7.3%	267.6			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
554	Autorización para el aprovechamiento de fauna silvestre amenazada en concesiones forestales maderables BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 14°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 66° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito y el número de resolución que aprueba el Plan General de Manejo Forestal. 2.Copia de Resolución emitido por el Ministerio de Agricultura que aprueba el Plan de Manejo Complementario de Fauna Silvestre amenazada. 3.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.Compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Inspección ocular	PRMRFFS - 034	7.3%	267.6			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
555	Otorgamiento de Concesión de área para manejo y aprovechamiento de fauna silvestre. BASE LEGAL:. Ley N° 27308, Art. 21°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 187 al 190° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM con copia digital y memoria descriptiva. 3.Breve descripción del proyecto a desarrollar. 4.Relacion del equipo de profesionales que participan del proyecto adjuntando curriculum vitae que acredite experiencia mínima de tres años en el manejo de fauna silvestre. 5.Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 6.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 035	7.7%	280.6			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
556	Aprobación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones de áreas para manejo de fauna silvestre BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 21°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 191° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato de la concesión. 2.Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo y POA , según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o pesona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Inspección ocular	PRMRFFS - 036	7.3%	265.1			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
557	Modificación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en concesiones forestales y de fauna silvestre BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 63° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (2) ejemplares impresos de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite: 6.Inspección ocular	PRMRFFS - 037	7.3%	265.1			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
558	Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de Predios Privados o Unidades Agropecuarias propiedad privada, con fines industriales y comerciales BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11° 12°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125° al 127° (09/04/2001). D.S N° 048-2002-AG (26/07/2002)	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis (06) meses), copia autenticada de título de propiedad. 3.Dos (02) ejemplares del Plan Operativo Anual (POA), firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 4.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan Operativo Anual, expedida por el colegio profesional correspondiente. 5. Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 6.Carta de compromiso de pago, por inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 7.Recibo de pago por derecho de trámite. 8.Para persona jurídica Copia literal de la ficha Registral con una antigüedad no mayor de seis (6) meses y copia de RUC Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a seis (06) meses. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 9.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional	PRMRFFS - 038	5.6%	204.8			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
559	Permiso para el aprovechamiento forestal en tierras de comunidades nativas o campesinas con fines industriales y comerciales BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 12°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125°, 126°, 148°, 149°, 151° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor de seis meses), o copia autenticada del título de propiedad 4.Copia legalizada del Acta de Asamblea Comunal que no tenga más de 01 año, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal, se apruebe el plan de manejo forestal presentado, e indique que se tiene conocimiento de la normatividad, impactos ambientales sobre el bosque, beneficios económicos a percibir y responsabilidades administrativas civiles y penales (En el caso de contratos o convenios con terceros esto deberán constar en el Acta de Asamblea comunal correspondiente). 5. Copia legalizada de padrón de asociados (en el caso de contrato o convenios con terceros). 6.Constancia de registro como consultor, otorgado por la Autoridad Nacional. 7.Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero(Empresas, Entidades, O.N.G.s etc), donde se incluye el padrón de asociados. . 8.Dos (02) ejemplares de Plan de Manejo, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 9.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 10.Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 11.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 039	6.1%	221.3			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

[illegible]

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
561	Modificación del Plan de Manejo de fauna silvestre no amenazada en tierras de comunidades nativas y/o campesinas y predios privados BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 15°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 63° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.Dos (2) ejemplares impresos de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas tematicas que figuran en los mapas. 4.Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal (en caso de comunidades nativas y/o campesinas) donde se acuerde realizar la modificación al plan de manejo aprobado. 5.Carta de compromiso de pago, en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 6.Recibo de pago por derecho de trámite. 7.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 8.Inspección ocular	PRMRFFS - 041	7.3%	265.1			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
562	Otorgamiento de permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios privados BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 117° (refiere a comunidades) (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 4.Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de titulo de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. 5.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital. 6.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 7.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 8.Recibo de pago por derecho de trámite. 9.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 10.Inspección ocular	PRMRFFS - 042	10.13%	374.7			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
563	Otorgamiento de permiso para realizar actividades de ecoturismo en predios de comunidades nativas y campesinas BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 117° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses) expedidos por los Registros Públicos. 4.Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de titulo de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. 5.Copia autenticada de Acta de Asamblea Comunal que aprueba la realización de actividades de ecoturismo, de ser el caso que no tenga mas de un (01) año de antigüedad. 6.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital 7.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 8.Carta de compromiso de pago en caso por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 9.Recibo de pago por derecho de trámite. 10.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 11.Inspección ocular	PRMRFFS - 043	10.13%	374.7			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
564	Permiso de aprovechamiento forestal en plantaciones forestales de propiedad privada, con fines comerciales o industriales. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125°, 131° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente indicando el N° de inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. 2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. 4.Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de la 7.Plan de manejo firmado por un profesional y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital	PRMRFFS - 044	7.1%	258.4			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
565	Autorización de aprovechamiento de componentes silvestres de la flora terrestre y acuática emergente, en predios privados (de propiedad privada), comunal o tierras del Estado, con fines comerciales o industriales BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 142°, 143°, 144° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses). 3.Plano de ubicación del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva 4.Dos ejemplares del Plan de Manejo, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada, registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) version digital, en caso que la superficie fuese mayor a cinco (05) hectáreas. 5.Declaración Jurada sobre el aprovechamiento del recurso, en caso su extensión no exceda de cinco (05) hectáreas. 6.Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 7.Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. 8.Recibo de pago por derecho de trámite. En tierras del Estado: 9.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses) expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 10.Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y RUC. En predio comunal: Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el aprovechamiento de componentes silvestres de flora terrestre y acuática emergente que no tenga mas de un (01) año de antigüedad. En predio privado: Copia literal de la ficha registral del predio con una antigüedad no mayor a seis meses o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del area, expedido por la entidad competente. 11.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 12.Inspección ocular	PRMRFFS - 045	10.9%	397.0			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
566	Autorización de aprovechamiento de productos forestales diferentes a la madera en asociaciones o formaciones vegetales cultivadas, con fines comerciales o industriales	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizase, así										Sub Director Provincial del	Director Ejecutivo Regional del

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 145° (09/04/2001).	como el número de Resolución que aprueba la inscripción en el registro de plantaciones y asociaciones vegetales cultivadas. 2.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 046	13.0%	472.9			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
567	Autorización para el aprovechamiento de árboles y arbustos muertos por causas naturales BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 125° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. 3.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 4.Carta de compromiso de pago por derecho de aprovechamiento correspondiente. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Inspección ocular	PRMRFFS - 047	15.5%	564.7			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
568	Autorización para aprovechamiento con fines comerciales y/o industriales de productos forestales provenientes de plantaciones en cortinas rompevientos, cercos vivos, linderos, especies forestales establecidas en sistemas agroforestales y otros sistemas similares en predios de propiedad privada. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 133° (09/04/2001) modificado por DS N° 022-2003-AG	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, que contenga información con carácter de declaración jurada relativa al manejo forestal, fundamentalmente a los tratamientos silviculturales a realizase. 2.Copia del DNI o carné de extranjería y copia de RUC, de ser el caso. 3.Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 4.Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), copia autenticada de titulo de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente. 5.Plano de ubicación del área. 6.Recibo de pago por derecho de trámite. 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 048	10.3%	377.3			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
569	Modificación del Plan de Manejo de concesiones, permisos y autorizaciones forestales (a excepción de los que tienen procedimiento específico) BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 1090, Art. 10° (28/06/2008) Decreto Supremo N° 002-2009-AG, Art.58°, 62°, 63° (16/01/2009).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos ejemplares impresos de Plan de Manejo modificado, firmado por un Ing. Forestal (caso recursosmaderables), consultor o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5. Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 049	8.6%	315.5			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
570	Aprobación de proyecto de zoológico. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 20° y Art. 21° (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 177° y Art. 178° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto de zoológico Inscrito en los Registros Públicos. 3.Anteproyecto de las instalaciones; 4.Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar 5.Programa de capacitación del personal del zoológico 6.Estudio de Factibilidad Técnico Económico. 7.Curriculum vitae del profesional responsable técnico del zoológico 8.Inspección ocular 9.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6)meses expedidos por los Registros Públicos. Copia de RUC. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. Copia de RUC.	PRMRFFS - 050	7.4	269.60			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
571	Autorización de funcionamiento de zoológico. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 20° y 21°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 179° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resolución que aprueba proyecto de zoológico. 2.Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitada (de acuerdo al periodo de vida natural de la especie). 3.Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente a excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales y de fauna silvestre que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con una Declaración Jurada. 4.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular de verificación de la infraestructura e instalaciones, conforme a la tarifa aprobada 5.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en la misma autoridad y una (01) copia digital del referido plan. 6.Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado. 7.Recibo de pago por derecho de trámite. 8.Inspección ocular	PRMRFFS - 051	7.4%	269.6			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
572	Autorización para ampliación o cambio de ubicación de zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional dentro de los treinta días calendario previos a su ejecución. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 20° y 21°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 184° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico, inscrito en los registros públicos. 3.En caso se incorporen nuevas especies o se efectúe una ampliación de las instalaciones, dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado en el Ministerio de Agricultura para tal fin, y una (01) version digital del referido Plan. 4.Para el caso de cambio de ubicación, copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la municipalidad correspondiente. 5.Carta de compromiso de pago de inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 6.Recibo de pago por derecho de trámite 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 052	7.1%	260.4			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
573	Aprobación del proyecto de zoológico. Ley N° 27308, Art. 20° y 21°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 198°, 199° (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Documento que acredite la tenencia legal del área del proyectado zoológico, inscrito en los Registros Públicos 3.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura y una (01) copia digital del referido plan. 4.Estudio de Factibilidad Técnico Económica. 5.Carta de compromiso de pago por inspección ocular de verificación de infraestructura e instalaciones en caso que requiera inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 6.Programa de capacitación del personal del zoológico 7.Curriculum vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico. 8.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. 9.Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 10.Recibo de pago por derecho de trámite. 11.Inspección ocular	PRMRFFS - 053	7.1%	260.4			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
574	Autorización de funcionamiento del zoológico. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 20° y 21°. (16/07/2000).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico. 2.Carta compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado. 3.Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular de verificación de infraestructura e instalaciones, conforme a la tarifa aprobada	PRMRFFS - 054	7.1%	260.4			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 200º (09/04/2001).	5.Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado 6.Recibo de pago por derecho de trámite. 7.Inspección ocular										Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
575	Autorización para ampliación o cambio de ubicación del zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional 												

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	periodo de un (1) año. BASE LEGAL: Ley N° 27308, Art. 20°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art.232° y 233° (09/04/2001).	2.Dos (2) fotografías a colores a fondo blanco tamaño carné. 3.Recibo de pago por derecho de trámite. 4.Carta de compromiso de rendir y aprobar evaluación correspondiente. 5.Copia del DNI, RUC.	PRMRFFS - 063	8.6%	314.6			x	46	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
584	Otorgamiento de la Guía de Transporte Forestal.	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (Exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente). 3.Guía de Transporte Forestal al estado natural, Guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.) 4.Factura y/o boleta, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda. 5.Para persona jurídica Copia de vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos Copia de RUC. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 6.Recibo por derecho de trámite	PRMRFFS - 064	0.6%	21.4	X			2	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
585	Autorización para realizar estudios sobre el potencial productivo en los Bosques de Producción a personas naturales y jurídicas interesadas en acceder a concesiones forestales con fines maderables, por un periodo de hasta un (01) año.	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Plan de estudios firmado por tutor o profesional habilitado en colegio profesional respectivo. 3.Carta de compromiso de efectuar únicamente las actividades autorizadas. 4.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica.	PRMRFFS - 065	7.8%	285.0			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO													
Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
	BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 33º y 34º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 82º. (09/04/2001).	Copia de RUC. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Constancia de habilitación emitido por el colegio profesional respectivo										Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
586	Autorización para realizar estudios e investigaciones para el desarrollo de actividades productivas distintas a la forestal en áreas conformantes del Patrimonio Forestal Nacional, por un periodo de hasta un (01) año. BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 33º y 34º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 78º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Plan de estudios firmado por tutor o profesional habilitado en colegio profesional respectivo. 3.Carta de compromiso de efectuar únicamente las actividades autorizadas. 4.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. Copia de RUC. Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Constancia de habilitación emitido por el colegio profesional respectivo	PRMRFFS - 066	7.7%	279.3			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
587	Establecimiento de bosque local y Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) y Plan Operativo Anual (POA)para el segundo año de operación, en concesiones forestales no maderables: Otros productos del bosque BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 10. 2º(16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 109.5º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente. 2.Constancia de reconocimiento del centro poblado expedida por la municipalidad de su jurisdicción, indicando la cantidad de personas mayores de edad dentro del centro poblado. 3.Constancia de reconocimiento del comité autónomo del centro poblado expedida por la municipalidad de su jurisdicción. 4. Acta de asamblea donde la mayoría de habitantes del centro poblado acuerden realizar el aprovechamiento forestal. 5.Dos (02) ejemplares impresos del Plan General de Manejo y/o dos (2) ejemplares del Plan Operativo Aual según corresponda, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 6.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente. 7.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 8.Constancia de registro como consultor, otorgado por la autoridad nacional vigente. 9.Inspección ocular 10.Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento del producto forestal, conforme a la normativa vigente. 11. Recibo de pago por derecho de tramite	PRMRFFS - 067	7.5%	274.3			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
PROGRAMA DE CONSERVACIÓN, GESTIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA DE LORETO (PROCREL)													
588	Opinión al Expediente Técnico de Propuesta de Área de Conservación Regional (ACR)												
	BASE LEGAL Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo Nº 003-2011-MINAM Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL – CR. Resolución Presidencial N°205-2010-SERNANP.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL según formato. Versión física y digital del Expediente Técnico sustentatorio para la propuesta de Área de Conservación Regional de acuerdo a los términos de referencia vigentes, aprobados por SERNANP Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-01	4.4	160.90			X	30 DÍAS	Ventanilla Única del PROCREL - Mesa de Partes	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
589	Autorización para realizar investigación científica en un ACR de Loreto, con o sin extracción o colecta de muestras de fauna y/o flora silvestres, por el periodo de hasta un año												
	BASE LEGAL Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL – CR. Decreto Supremo N°003-2011-MINAM, Modificación del artículo 116 del reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Carta de compromiso de depósito de las muestras biológicas colectadas en una institución científica regional según formato Carta de compromiso dirigida al PROCREL del documento final generado como consecuencia de la investigación desarrollada Plan de Investigación en idioma español de acuerdo a términos de referencia aprobados y ficha de datos de investigadores y asistentes Carta de presentación del equipo de investigadores, incluyendo en el equipo de investigación al menos un investigador de la región, además su respectiva carta de presentación de la institución científica patrocinadora a la cual pertenece o de la universi Carta de autorización de la comunidad aceptando el desarrollo de la investigación, en caso de visitar o permanecer en las comunidades Carta de compromiso de entregar restos arqueológicos al Dirección Regional de Cultura Loreto Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-02	3.9	142.20			x	30 DÍAS	Ventanilla Única del PROCREL - Mesa de Partes	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
590	Autorización para realizar investigación antropológica en un ACR en Loreto, por el periodo de hasta un año												
	BASE LEGAL Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG Decreto Supremo Nº 003-2011-MINAM Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL – CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Carta de compromiso dirigida al PROCREL del documento final generado como consecuencia de la investigación desarrollada Plan de Investigación en idioma español de acuerdo a términos de referencia aprobados y ficha de datos de investigadores y asistentes Carta de presentación de institución u organización científica patrocinadora Incluir en el desarrollo de su investigación al menos un investigador peruano, con experiencia acreditada de trabajo en la región, adjuntando su respectiva carta de presentación de la institución científica a la cual pertenece o de la universidad de proce Acta de Asamblea de conformidad de las comunidades nativas o campesinas para la visita o permanencia de los investigadores en sus ámbitos Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-03	3.9	142.40			x	30 DÍAS	Ventanilla Única del PROCREL - Mesa de Partes	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
591	Autorización de ingreso para personas jurídicas a un ACR para realizar estudios sobre recursos naturales												
	BASE LEGAL Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG Decreto Supremo Nº 003-2011-MINAM Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL – CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Carta de compromiso de depósito de las muestras biológicas colectadas en una institución científica regional según formato Carta de compromiso dirigida al PROCREL del documento final generado como consecuencia de la investigación desarrollada Plan de Investigación en idioma español de acuerdo a términos de referencia aprobados y ficha de datos de investigadores y asistentes Carta de presentación del equipo de investigadores, incluyendo en el equipo de investigación al menos un investigador de la región. además su respectiva carta de presentación de la institución científica	GG/PROCREL-04	3.9	142.50			x	30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General

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

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
		Carta de autorización de la comunidad aceptando el desarrollo de la investigación, en caso de visitar o permanecer en las comunidades Carta de compromiso de entregar restos arqueológicos al Dirección Regional de Cultura Loreto Recibo de pago por derecho de trámite											
592	Autorización de ingreso a un ACR para realizar tomas fotograficas, filmaciones, y/o captaciones de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales, por el periodo de hasta treinta días.												
	BASE LEGAL Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Programa de trabajo en idioma español. Ficha de datos del responsable, según formato Carta de patrocinio según corresponda Persona Natural presentar: Copia de DNI o carné de extranjería. Persona Jurídica presentar: Copia literal de la ficha Registral y vigencia de poder expedido por los Registros Públicos (no mayor de 3 meses) Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-05	1.9	71.00			x	30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
593	Modificación de las autorizaciones correspondientes a los numerales 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 (en el caso de existir la necesidad de incluir a alguien más en el proyecto), siempre que no exceda en periodo autorizado												
	BASE LEGAL Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Carta de presentación de la (s) persona (s) que se incluirá en el proyecto, emitido por una institución científica (Para procedimiento 4). Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-06	3.2	117.20		x		30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
594	Opinión de parte para un contrato de administración parcial o total del ACR, con personas jurídicas sin fines de lucro, de derecho privado												
	BASE LEGAL Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo N°003-2011-MINAM, Modificación del artículo 116 del reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Acreditar experiencia mínima de cinco años en conservación y manejo de recursos naturales. Propuesta técnica y financiera de acuerdo a los términos de referencia aprobados. Para persona jurídica: Copia literal de la ficha Registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a tres (3) meses expedido por los Registros Públicos Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-07	5	183.70			x	30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General

N° DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	Resolución Jefatural N° 045 – 2001 – INRENA, Encarga a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y de Fauna Silvestre el reconocimiento de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Resolución de Intendencia N° 051 – 2006 – INRENA – IANP, Aprueba el procedimiento que regula el reconocimiento y funcionamiento de los Comités de Gestión de las Áreas Protegidas del SINANPE y de las Áreas de Conservación Regional y la renovación de sus Co Resolución de Intendencia N° 050 – 2007 – INRENA – IANP, Reconoce el Consejo Nacional de Coordinación de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Perú Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-15	2.9	105.00	X			5 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
603	Renovación del reconocimiento de la comisión ejecutiva de los comités de Gestión de las ACR.												
	BASE LEGAL Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo N° 038 – 2001 – AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 016 – 2009 – MINAM, Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas Resolución Jefatural N° 045 – 2001 – INRENA, Encarga a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y de Fauna Silvestre el reconocimiento de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Resolución de Intendencia N° 051 – 2006 – INRENA – IANP, Aprueba el procedimiento que regula el reconocimiento y funcionamiento de los Comités de Gestión de las Áreas Protegidas del SINANPE y de las Áreas de Conservación Regional y la renovación de sus Co Resolución de Intendencia N° 050 – 2007 – INRENA – IANP, Reconoce el Consejo Nacional de Coordinación de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Perú Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de aprobación de la renovación de reconocimiento de la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión. Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-16	1.8	66.40	x			5	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
604	Aprobación del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de los comités de Gestión de las ACR												
	BASE LEGAL Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo N° 038 – 2001 – AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 016 – 2009 – MINAM, Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas Resolución Jefatural N° 045 – 2001 – INRENA, Encarga a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y de Fauna Silvestre el reconocimiento de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Resolución de Intendencia N° 051 – 2006 – INRENA – IANP, Aprueba el procedimiento que regula el reconocimiento y funcionamiento de los Comités de Gestión de las Áreas Protegidas del SINANPE y de las Áreas de Conservación Regional y la renovación de sus Co Resolución de Intendencia N° 050 – 2007 – INRENA – IANP, Reconoce el Consejo Nacional de Coordinación de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Perú Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de aprobación de la renovación de reconocimiento de la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión. Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-17	2.9	105.00		x		5	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
605	Reconocimiento de los Comites de apoyo a las propuestas de ACR.												
	BASE LEGAL Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de Fundación Copia de las Actas de aprobación mediante asamblea comunal de la designación de los miembros del comité de apoyo Reglamento de sesiones y funcionamiento del Comité de apoyo aprobado en asamblea comunal, con participación del coordinador de la propuesta de ACR Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-18	2.7	96.90	X			5 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
606	Reconocimiento de los Comites de Vigilancia Comunal de las Áreas de Conservación Regional.												
	BASE LEGAL Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de conformación y designación de los miembros del comité de vigilancia comunal Copia de los estatutos del Comité de vigilancia Comunal aprobado por el Comité de Gestión del ACR Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-19	2.7	96.90	X			5 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO													
607	GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS												
	ORGANOS DESCONCENTRADOS GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACION-JEFATURA RECURSOS DE APELACIÓN EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS. - Concurso Público - Apelación contra la Buena Pro. - Apelación antes de la Buena Pro. - Adjudicación Directa - Apelación contra la Buena Pro. - Apelación antes de la Buena Pro. - Adjudicación de menor cuantía - Apelación contra la Buena Pro. - Apelación antes de la Buena Pro. BASE LEGAL: D.S. 012-01-PCM D.S.013-01-PCM	- Solicitud al Presidente del Comité Especial. - Solicitud al Presidente del Comité Especial. - Solicitud al Presidente del Comité Especial. - Solicitud al Presidente del Comité Especial. - Solicitud al Presidente del Comité Especial. - Solicitud al Presidente del Comité - Recibo de pago.	GSR/ADM-01 GSR/ADM-01A GSR/ADM-01B GSR/ADM-01C GSR/ADM-01D GSR/ADM-01E GSR/ADM-01F	1.5255 1.5255 1.5255 1.5255 1.5255 1.5255	55.68 55.68 55.68 55.68 55.68 55.68				(10 días hábiles) (05 días hábiles) (10 días hábiles) (05 días hábiles) (10 días hábiles) (05 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito) CONSUCODE (gratuito) CONSUCODE (gratuito) CONSUCODE (gratuito) CONSUCODE CONSUCODE (gratuito)	
608	BENEFICIOS - Asignación por 25 ó 30 años de servicios.	- Solicitud al Director de Administrac.	GSR/ADM-P-03 GSR/ADM-P-03A	0.4167	15.21			X	(05 días	Oficina de	Gerente	Ger. Sub-	Presidente GOREI (gratuito)

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)		POSIT.	NEGAT.					
	- Subsidio por fallecimiento. - Subsidio por gastos de sepelio. BASE LEGAL: D.Leg. 276 art. 54° (24/03/1984) inc. a) D.Leg. 276 art. 54° (24/03/1984) inc. C) Ley Nº 25224 D.S. 005-90-PCM art. 104° (17/01/1990) D.S. 005-90-PCM art. 144° (17/01/1990) D.S. 005-90-PCM art. 145° (17/01/1990)	- Resolución de Bonificación Personal. . Solicitud al Director de Administrac. - Partida de defunción del servidor o familiar directo. - Partida de matrimonio o nacimiento que acredite el vínculo familiar. . Solicitud al Director de Administrac. - Partida de defunción del servidor o familiar directo. - Partida de matrimonio o nacimiento que acredite el vínculo familiar. - Boleta de venta que acredite haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario.	GSR/ADM-P-03D GSR/ADM-P-03E	0.4022 0.4167	14.68 15.21			X X	hábles) (05 días hábiles) (05 días hábiles)	Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario	Sub-Regional Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional	Regional(gratuito) Ger. Sub-Region.(gratuito) Ger. Sub-Region.(gratuito)	Presidente GOREL(gratuito) Presidente GOREL(gratuito) Presidente GOREL(gratuito)
609	GERENCIA SUB REGIONAL DE UCAYALI ORGANOS DESCONCENTRADOS GERENCIA SUBREGIONAL DE UCAYALI PROCEDIMIENTOS: ADMINISTRACION-UPER BENEFICIOS - Asignación por 25 ó 30 años de servicios. - Subsidio por fallecimiento. - Subsidio por gastos de sepelio. BASE LEGAL: D.Leg. 276 art. 54° (24/03/1984) inc. a) D.Leg. 276 art. 54° (24/03/1984) inc. C) Ley Nº 25224 D.S. 005-90-PCM art. 104° (17/01/1990) D.S. 005-90-PCM art. 144° (17/01/1990) D.S. 005-90-PCM art. 145° (17/01/1990)	- Solicitud al Director de Administrac. - Resolución de Bonificación Personal. . Solicitud al Director de Administrac. - Partida de defunción del servidor o familiar directo. - Partida de matrimonio o nacimiento que acredite el vínculo familiar. . Solicitud al Director de Administrac. - Partida de defunción del servidor o familiar directo. - Partida de matrimonio o nacimiento que acredite el vínculo familiar. - Boleta de venta que acredite haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario.	GSR/ADM-P-03 GSR/ADM-P-03A GSR/ADM-P-03D GSR/ADM-P-03E	0.4277 0.3400 0.3400	15.61 12.41 12.41			X X X	(05 días hábiles) (05 días hábiles) (05 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional Gerente Sub-Regional	Ger. Sub-Regional(gratuito) Ger. Sub-Region.(gratuito) Ger. Sub-Region.(gratuito)	Presidente GOREL(gratuito) Presidente GOREL(gratuito) Presidente GOREL(gratuito)