

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Regional	N°411-AREQUIPA	20/09/2019
Modifica	Ordenanza Regional	N°452-AREQUIPA	28/05/2021
Modifica	Ordenanza Regional	N°453-AREQUIPA	28/05/2021
Modifica	Ordenanza Regional	N°456-AREQUIPA	05/06/2021
Modifica	Ordenanza Regional	N°457-AREQUIPA	27/06/2021
Modifica	Ordenanza Regional	N°458-AREQUIPA	27/06/2021
Modifica	Ordenanza Regional	N°459-AREQUIPA	23/07/2021
Modifica	Decreto Regional	N°002-2021-AREQUIPA	23/10/2021
Modifica	Ordenanza Regional	N°493-AREQUIPA	29/12/2022
Modifica	Ordenanza Regional	N°503-AREQUIPA	29/09/2023
Modifica	Ordenanza Regional	N°509-2023-AREQUIPA	08/03/2024
Modifica	Decreto Regional	N°002-2024-AREQUIPA	15/11/2024

INDICE	02
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	20
PG-01	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL
PG-02	CONSTANCIAS Y OTRAS ACREDITACIONES
PG-03	CERTIFICADO DE TRABAJO Y OTRAS ACREDITACIONES LABORALES
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	29
GRDIS. P-01	REGISTRO DE LAS DEFENSORÍAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
GRDIS. P-02.A	REGISTRO REGIONAL DE VOLUNTARIOS
GRDIS. P-02.B	REGISTRO ÚNICO REGIONAL DE ORGANIZACIONES JUVENILES DE AREQUIPA
GRDIS. P-03.	REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES – PAMS
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA	43
GRAG. P-01.	OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO
GRAG. P-02.	OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE
GRAG. P-03.	OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE
GRAG. P-04.	RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
GRAG. P-05.	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADA E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA CON ANTERIORIDAD AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2010 A SOLICITUD DE PARTE...
GRAG. P-06.	DESLINDE Y TITULACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
GRAG. P-07.	LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES Y RESERVA DE DOMINIO DE TIERRAS ERIAZAS ADJUDICADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 26505
GRAG. P-08.	OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA
GRAG. P-09.	REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO
GRAG. P-10.	CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL EN ZONAS CATASTRADAS
GRAG. P-11.	GEORREFERENCIACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
GRAG. P-12.	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS Y EN PROPIEDAD DEL ESTADO A SOLICITUD DE PARTE EN ZONA CATASTRADA Y ZONA NO CATASTRADA
GRAG. P-13.	DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIO RUSTICO DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE
GRAG. P-14.	DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROPIEDAD VÍA REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE PREDIO RUSTICO A SOLICITUD DE PARTE
GRAG. P-15.	RECTIFICACIÓN DE ÁREAS LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE
GRAG. P-16.	CONSTANCIA DE PERTENECER A CADENA PRODUCTIVA
GRAG. P-17.	REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES AGRARIAS
GRAG. P-18.	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS QUE BRINDAN ASISTENCIA TÉCNICA Y/O CONSULTORÍA
GRAG. P-19.	VISACIÓN DE EXPEDIENTES PARA DEVOLUCIÓN ADELANTADA EMPRESAS AGROINDUSTRIALES
GRAG. P-20.	RECONOCIMIENTO DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS
GRAG. P-21.	ACREDITACIÓN DE INTEGRANTES DE LOS COMITÉS DE USO SUSTENTABLE DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES
GRAG. P-22.	AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACU
GRAG. P-23.	EMISIÓN DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA
GRAG. P-24.	ACREDITACIÓN COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS
GRAG. P-25.	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALÓGICOS DE ALPACAS – RGA
GRAG. P-26.	CONSTANCIA DE REGISTRO DE ORGANIZACIÓN AGRARIA Y DE PERTENECER A ORGANIZACIÓN AGRARIA
GRAG. P-27.	CONSTANCIA O CERTIFICACIÓN DE PROCESOS DE PRODUCCIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y/O AGROINDUSTRIALES
GRAG. P-28.	CONSTANCIAS DE UTILIZACIÓN DE INSUMOS / PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL
GRAG. P-29.	OTORGAMIENTO DE REGISTRO AGROINDUSTRIAL, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, CENTRO DE PRODUCCIÓN Y OTROS
GRAG. P-30.	AUTORIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS AGROPECUARIOS
GRAG. P-31.	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PRODUCTOR AGROPECUARIO Y/O SOCIEDAD AGRÍCOLA NO INSCRITA EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
GRAG. P-32.	CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PRODUCTOR AGROPECUARIO Y/O SOCIEDAD AGRÍCOLA INSCRITA EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
GRAG. P-33.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS
GRAG. P-34.	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TITULACIÓN DE TIERRAS
GRAG. P-35.	CONSTANCIA DE CONDUCCIÓN PARA SEGURO AGRARIO

	Pág.
GRAG. P-36.	INSPECCIONES OCULARES 183
GRAG. P-37.	ADJUDICACIÓN EN VENTA DIRECTA TERRENOS ERIAZOS 185
GRAG. P-38.	DECLARACIÓN DE ABANDONO DE PREDIOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO 187
GRAG. P-39.	CADUCIDAD DE ADJUDICACIÓN DE TERRENOS ERIAZOS 189
GRAG. P-40.	INSPECCIONES OCULARES – TIERRAS 191
GRAG. P-41.	AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN, LUGARES DE ACOPIO DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA POR EL PERIODO DE UN AÑO 193
GRAG. P-42.	RENOVACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPÓSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACIÓN PRIMARIA POR EL PERIODO DE UN AÑO 195
GRAG. P-43.	AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS PROVENIENTES DE ZOOCRIADEROS O ÁREAS DE MANEJO AUTORIZADO 197
GRAG. P-44.	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUES DE PREDIOS PRIVADOS 199
GRAG. P-45.	APROBACIÓN DE PROYECTO DE ZOOCRIADERO 201
GRAG. P-46.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS 203
GRAG. P-47.	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOCRIADEROS DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL 205
GRAG. P-48.	AUTORIZACIÓN PARA EXHIBICIONES DE FAUNA SILVESTRE CON FINES DE DIFUSIÓN CULTURAL Y EDUCATIVO 207
GRAG. P-49.	AUTORIZACIÓN PARA LA CAPTURA DEL PLANTEL REPRODUCTOR GENÉTICO EN CAUTIVIDAD O SEMI CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE 209
GRAG. P-50.	AUTORIZACIÓN PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTRO DE P DE ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE 211
GRAG. P-51.	AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE 213
GRAG. P-52.	OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA DE ALCANCE NACIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE (05) AÑOS 215
GRAG. P-53.	RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (05) AÑOS 217
GRAG. P-54.	RENOVACIÓN DE LA LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA 219
GRAG. P-55.	RENOVACIÓN DE LICENCIA PARA LA PRÁCTICA DE CETRERÍA 221
GRAG. P-56.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE 223
GRAG. P-57.	AUTORIZACIÓN DE PLANTACIONES FORESTALES 225
GRAG. P-58.	AUTORIZACIÓN CON FINES DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE FAUNA SILVESTRE 227
GRAG. P-59.	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO 229
GRAG. P-60.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO 231
GRAG. P-61.	AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DE ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL 233
GRAG. P-62.	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE EN COMUNIDADES CAMPESINAS O COMUNIDADES NATIVAS 235
GRAG. P-63.	PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O DE FAUNA SILVESTRE EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES 237
GRAG. P-64.	AUTORIZACIÓN DE DESBOSQUE 239
GRAG. P-65.	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL EN CONCESIONES FORESTALES CON FINES MADERABLES 241
GRAG. P-66.	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES CON FINES MADERABLES 243
GRAG. P-67.	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES CON FINES DIFERENTES A LA MADERA, ECOTURISMO Y CONSERVACIÓN 245
GRAG. P-68.	INSPECCIÓN DE CAMPO PARA VERIFICACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL ÁREA DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE 247
GRAG. P-69.	OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA CAPTURA COMERCIAL O PARA LA PRÁCTICA DE CETRERÍA..... 249
GRAG. P-70.	AUTORIZACIÓN DE LA TENENCIA DE AVES DE PRESA PROCEDENTES DE ZOOCRIADEROS PARA LA PRÁCTICA DE CETRERÍA 251
GRAG. P-71.	AUTORIZACIÓN DE USO DE AVES DE PRESA PARA EL CONTROL BIOLÓGICO 253
GRAG. P-72.	OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA CAZA DEPORTIVA 255
GRAG. P-73.	OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA CONDUCTORES CERTIFICADOS DE CAZA DEPORTIVA 257
GRAG. P-74.	AUTORIZACIÓN A PERSONAS NATURALES PARA LA TENENCIA DE ESPECÍMENES DE FAUNA SILVESTRE NATIVA Y EXÓTICA 259
GRAG. P-75.	AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE PLANTAS MEDICINALES, ESPECIES ARBUSTIVAS Y HERBACEAS, VEGETACIÓN ACUÁTICA EMERGENTES Y RIBEREÑA 261
GRAG. P-76.	AUTORIZACIÓN PARA LA EXTRACCIÓN DE PLANTAS MEDICINALES, ESPECIES ARBUSTIVAS Y HERBACEAS Y VEGETACIÓN ACUÁTICA EMERGENTE Y RIBEREÑA EN COMUNIDADES CAMPESINAS Y COMUNIDADES NATIVAS 263
GRAG. P-77.	AUTORIZACIÓN PARA ACTIVIDADES DE PASTOREO 265
GRAG. P-78.	INSCRIPCIÓN EN REGISTRO NACIONAL DE PLANTACIONES (PREDIOS PRIVADOS Y COMUNIDADES) 267
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	269
GRAG. S-01.	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA FINES DE INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES O PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS O PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE PREDIOS RURALES INSCRITOS UBICADOS EN ZONA NO CATASTRADA 270
GRAG. S-02.	ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONA CATASTRADA 277

	Pág.
GRAG. S-03.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS 283
GRAG. S-04.	VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (EN ZONAS CATASTRADAS Y NO CATASTRADAS) 288
GRAG. S-05.	COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO EN EL REGISTRO REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS, RESOLUCIONES GERENCIALES DE ACTO FIRME O CONSTANCIA DE CONSENTIDA 293
GRAG. S-06.	BÚSQUEDA DE PREDIOS RÚSTICOS INSCRITOS Y NO INSCRITOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS (SSET) Y BASE GRÁFICA 297
GRAG. S-07.	COPIA CERTIFICADA DE TÍTULO DE PROPIEDAD Y/O CONTRATO DE ADJUDICACIÓN 301
GRAG. S-08.	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y DE LA EX DIRECCIÓN DE REFORMA AGRARIA Y ASENTAMIENTO RURAL 305
GRAG. S-09.	INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO 309
GRAG. S-10.	INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA 326
GRAG. S-11.	INACTIVACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL EN LA BASE DEL CATASTRO RURAL 337
GRAG. S-12.	COPIA DE PLANO TOPOGRÁFICO A ESCALA 1: 25,000 IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO 342
GRAG. S-13.	IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRISES DE IMAGEN ESCANEADO DE PLANO TOPOGRÁFICO, PLANO CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA TITULADA CATASTRAL ANTERIOR A 1990 A ESCALA 1:2,500; 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000 343
GRAG. S-14.	COPIA DE PADRÓN CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO 344
GRAG. S-15.	COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL FORMATO A4 345
GRAG. S-16.	COPIA IMPRESA DE COORDENADAS UTM DE PREDIOS RURALES EN PAPEL FORMATO A4 346
GRAG. S-17.	COPIAS DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EXPEDIENTES 347
GRAG. S-18.	COPIAS DE PLANOS CONTENIDO EN EXPEDIENTES 348
GRAG. S-19.	BÚSQUEDA DE RESOLUCIONES DE REFORMA AGRARIA 349
GRAG. S-20.	BÚSQUEDA Y LECTURA DE EXPEDIENTES DE REFORMA AGRARIA (POR EXPEDIENTE) 350
GRAG. S-21.	COPIA PLANO DEL CATASTRO FISCAL PAPEL BOND A ESCALA 1:2,500; 1:5000; 1:10000 351
GRAG. S-22.	COPIA IMPRESA DEL DIRECTORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS POR HOJA EN FORMATO A4 352
GRAG. S-23.	COPIA PLANO CATASTRAL IMPRESO EN PAPEL BOND A ESCALA 1:5000; 1:10000 FORMATO A2 353
GRAG. S-24.	COPIA DE PLANOS EN CONJUNTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS TITULADAS EN PAPEL BOND A ESCALA 1:25,000 EN BLANCO Y NEGRO (FORMATO A2) 354
GRAG. S-25.	VERIFICACIÓN DE PREDIOS EN LA BASE GRÁFICA 355
FORMULARIOS	357
SEDES DE ATENCIÓN	373
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	375
SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	376
GRCET. P-01.	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE 377
GRCET. P-02.	CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE 379
GRCET. P-03.	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS 381
GRCET. P-04.	PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS EXIGIDAS A LOS RESTAURANTES 383
GRCET. P-05.	CAMBIO DEL TITULAR DEL RESTAURANTE 385
GRCET. P-06.	CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS REGIONALES DE INTERÉS TURÍSTICO 387
GRCET. P-07.	CONSTANCIA DE NO CONSTITUIR ZONA DE RESERVA TURÍSTICA 389
GRCET. P-08.	OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS, CARNET, CREDENCIALES Y CERTIFICACIONES Y DE COMPETENCIAS DEL SECTOR Y DE CARÁCTER REGIONAL 391
GRCET. P-09.	OTORGAMIENTO DE CARNET DE GUÍA DE TURISMO 393
GRCET. P-10.	OTORGAMIENTO DE CARNET DE GUÍA DE MONTAÑA 395
GRCET. P-11.	PRESENTACIÓN OFICIAL DE ARTESANOS PRODUCTORES Y EMPRESAS ARTESANALES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS EN EL EXTERIOR 397
GRCET. P-12.	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES Y EXPOSICIONES REGIONALES QUE PROMUEVA EL DESARROLLO ARTESANAL 399
GRCET. P-13.	AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES REGIONALES 401
SECCIÓN N° 2: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS	403
PAE-01	OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR AVANZADO DE CANOTAJE TURÍSTICO 404
PAE-02	OTORGAMIENTO DEL CARNÉ DE CONDUCTOR BÁSICO DE CANOTAJE TURÍSTICO 409
PAE-03	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE PRESTADOR DEL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO 414
PAE-04	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD EVALUADORA DE EQUIPOS PARA LA PRÁCTICA DE CANOTAJE TURÍSTICO 419
PAE-05	ACREDITACIÓN PARA DESEMPEÑARSE COMO ENTIDAD DE CAPACITACIÓN PARA EXPEDIR EL CURSO DE RESCATE EN RÍO 424
PAE-06	EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CATEGORIZACIÓN DE RESTAURANTES..... 429
	(EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 1 Y 2 TENEDORES)

	Pág.
(EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 3 TENEDORES)	
(EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 4 Y 5 TENEDORES)	
PAE-07 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE "RESTAURANTE TURÍSTICO"	436
PAE-08 INSCRIPCIÓN DE LOS GUÍAS OFICIALES DE TURISMO EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE TURISMO	440
PAE-09 ACREDITACIÓN DEL GUÍA OFICIAL DE TURISMO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE GUIADO	445
PAE-10 EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN A AGENCIAS DE VIAJES Y TURISMO PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TURISMO DE AVENTURA	450
PAE-11 APROBACIÓN DEL PROYECTO PARA LA EDIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA E INSTALACIONES DESTINADAS A PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	455
PAE-12 APROBACIÓN DE LA AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CENTROS DE TURISMO TERMAL Y/O SIMILARES	460
PAE-13 EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES Y HOSTALES DE 1 Y 2 ESTRELLAS	464
PAE-14 EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN Y/O CATEGORIZACIÓN DE HOTELES, HOSTALES Y APART HOTELES DE 3, 4 Y 5 ESTRELLAS	468
PAE-15 EXPEDICIÓN O MODIFICACIÓN DEL CERTIFICADO DE CLASIFICACIÓN DE ALBERGUES	472
SEDES DE ATENCIÓN	476
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN	478
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	479
GRE.A. P-01. CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	480
GRE.A. P-02. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO	482
GRE.A. P-03. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS	484
GRE.A. P-04. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	486
GRE.A. P-05. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR (02) AÑOS	488
GRE.A. P-06. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	490
GRE.A. P-07. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	492
GRE.A. P-08. AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO	494
GRE.A. P-09. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO	496
GRE.A. P-10. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO	498
GRE.A. P-11. VISACIÓN DE: NÓMINAS DE MATRÍCULAS, VISACIÓN DE ACTAS DE EVALUACIÓN, REGISTROS DE MATRÍCULA, CONSOLIDADO DE NOTAS, ACTAS CONSOLIDADAS DE EVALUACIÓN DE CURSOS DE SUBSANACIÓN	500
GRE.A. P-12. VISACIÓN DE TÍTULOS TECNOLÓGICOS	502
GRE.A. P-13. REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADÉMICA O CAPACITACIÓN	504
GRE.A. P-14. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN	506
GRE.A. P-15. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE TÍTULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO	508
GRE.A. P-16. EQUIVALENCIA DE TÍTULOS (PERITO PROFESIONAL, TÉCNICO DE MANDO MEDIO, EXPERTO PROFESIONAL, ESPECIALISTA PROFESIONAL U OTRA DENOMINACIÓN QUE PERTENEZCA AL NIVEL DE EDUCACIÓN SUPERIOR POST – SECUNDARIO)	510
GRE.A. P-17. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: EDUCACIÓN SUPERIOR PEDAGÓGICA	512
GRE.A. P-18. REGISTRO DE TÍTULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PÚBLICOS Y PRIVADOS	514
GRE.A. P-19. AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN ESPECIAL	516
GRE.A. P-20. AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCIÓN Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA	518
GRE.A. P-21. RECESO PARCIAL HASTA POR DOS (02) AÑOS O TOTAL (CIERRE DE I.E. DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL)	520
GRE.A. P-22. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	522
GRE.A. P-23. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADAS, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	524
GRE.A. P-24. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL	526
GRE.A. P-25. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	528
GRE.A. P-26. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE GESTIÓN PRIVADA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	530

GRE A. P-27.	CREACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PÚBLICA, EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	532
GRE A. P-28.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR, EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA	534
GRE A. P-29.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS	536
GRE A. P-30.	AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVO PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVO	538
GRE A. P-31.	REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS	540
GRE A. P-32.	CAMBIO O TRASLADO DE LOCAL O USO NUEVO LOCAL DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADO	542
GRE A. P-33.	CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PRIVADO	544
GRE A. P-34.	RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PRIVADO	546
GRE A. P-35.	CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PÚBLICOS	548
GRE A. P-36.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MÓDULOS OCUPACIONALES (CICLO BÁSICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PAR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO PÚBLICOS	550
GRE A. P-37.	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL"	552
GRE A. P-38.	AUSPICIO Y AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL Y RECREACIONAL A NIVEL DEPARTAMENTAL	554
GRE A. P-39.	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE HABERES (REMUNERACIONES Y/O PENSIONES) MENSUALIZADO Y AL DETALLE.	556
GRE A. P-40.	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE HABERES (AÑOS 1968 AL 2016)	558
GRE A. P-41.	DECLARACIÓN JURADA BONO DE RECONOCIMIENTO DE 1992, 1996, 2001. AFPS	560
GRE A. P-42.	VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACIÓN URBANA	562
GRE A. P-43.	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES	564
GRE A. P-44.	RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO	566
GRE A. P-45.	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: INICIAL Y PRIMARIA: GESTIÓN	568
GRE A. P-46.	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: INICIAL Y PRIMARIA: GESTIÓN PÚBLICA	570
GRE A. P-47.	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: SECUNDARIA Y SUPERIOR GESTIÓN PRIVADA	572
GRE A. P-48.	VISACIÓN Y/O EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: SECUNDARIA Y SUPERIOR GESTIÓN PÚBLICA	574
GRE A. P-49.	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PÚBLICOS	576
GRE A. P-50.	VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS	578
GRE A. P-51.	TRANSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES Y COPIA DE EXPEDIENTES	580
GRE A. P-52.	AUTORIZACIÓN DE UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACIÓN Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS POR EXPERIENCIA LABORAL (SOLO PARA CERTIFICACIONES DE MÓDULOS OCUPACIONALES CORRESPONDIENTES AL CICLO BÁSICO DE LA ETP Y HASTA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA)	582
GRE A. P-53.	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (DE EX ALUMNOS DE I.E. RECESADAS, CLAUSURADAS, ETC. A LA FECHA DE CREACIÓN DE LA EX USE)	584
GRE A. P-54.	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL	586
GRE A. P-55.	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL.	588
GRE A. P-56.	CERTIFICACIÓN DE PAGO DE HABERES (REMUNERACIONES Y/O PENSIONES) MENSUALIZADO Y AL DETALLE.	590
GRE A. P-57.	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	592
GRE A. P-58.	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS SECUNDARIOS SEGUIDOS EN EL EXTRANJERO (CONVENIO ANDRÉS BELLO) ...	594
GRE A. P-59.	RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES	596
GRE A. P-60.	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS	598
GRE A. P-61.	EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURA O ÁREA (PARA LOS EX ALUMNOS)	600
GRE A. P-62.	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS DE LOS PAÍSES SIGNATARIOS DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO" (CHILE, BOLIVIA, COLOMBIA, ECUADOR, VENEZUELA, ESPAÑA, PANAMÁ, CUBA Y PARAGUAY)	602
GRE A. P-63.	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES	604
GRE A. P-64.	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO DE AUXILIAR TÉCNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONEX – VARIANTE TÉCNICA	606
GRE A. P-65.	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA	608
GRE A. P-66.	OTORGAMIENTO Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE TÉCNICO OPERATIVO CON MENCIÓN EN UNA OCUPACIÓN O ESPECIALIDAD DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA CON EX VARIANTE TÉCNICA	610
GRE A. P-67.	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (PARA ALUMNOS Y EX ALUMNOS)	612
GRE A. P-68.	EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIO (PARA LOS EX ALUMNOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS)	614

	Pág.
GRE A. P-69.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MÓDULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA 616
GRE A. P-70.	EXPEDICIÓN DE TÍTULO EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO – PRODUCTIVO 618
GRE A. P-71.	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO 620
GRE A. P-72.	AUTORIZACIÓN DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL 622
GRE A. P-73.	EVALUACIÓN PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (SÓLO HASTA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA) 624
GRE A. P-74.	TRASLADO EXTERNO DE MATRÍCULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES) 626
GRE A. P-75.	CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES 628
GRE A. P-76.	SUBSANACIÓN POR CURSO DESAPROBADO 630
GRE A. P-77.	AUTORIZACIÓN DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA POR ESFA PÚBLICA Y PRIVADAS 632
GRE A. P-78.	SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO (EN CASO DE INSTITUTO SUPERIOR PEDAGÓGICO SÓLO SUSTENTACIÓN) 634
GRE A. P-79.	EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL 636
GRE A. P-80.	AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO 638
GRE A. P-81.	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (PARA ALUMNOS Y EX ALUMNOS) 640
GRE A. P-82.	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS 642
GRE A. P-83.	AUTORIZACIÓN DE VIAJES DE EXCURSIÓN FUERA DEL PAÍS. (ESTATALES -PRIVADOS) 644
GRE A. P-84.	AUTORIZACIÓN DE OFERTA FORMATIVA CON OPCIÓN DE TÍTULO A NOMBRE DE LA NACIÓN EN CETPRO PRIVADO 646
GRE A. P-85.	CIERRE DE CETPRO PRIVADO, A PEDIDO DE PARTE 652
GRE A. P-86.	LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO 658
GRE A. P-87.	CAMBIO DE LOCAL O NUEVO LOCAL DE CETPRO PRIVADO 666
GRE A. P-88.	RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO INSTITUCIONAL DE CETPRO PRIVADO 671
SEDES DE ATENCIÓN	678
GERENCIA REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	680
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS	681
GRE M. P-01.	CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA 682
GRE M. P-02.	MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA 689
GRE M. P-03.	CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE UTILICE RECURSOS HÍDRICOS 697
GRE M. P-04.	MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA QUE UTILICE RECURSOS HÍDRICOS 704
GRE M. P-05.	CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES (RER) 711
GRE M. P-06.	MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DEFINITIVA DE GENERACIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA CON RECURSOS ENERGÉTICOS RENOVABLES (RER) 718
GRE M. P-07.	OPOSICIÓN A LA CONCESIÓN DEFINITIVA 725
GRE M. P-08.	RENUNCIA A LA CONCESIÓN DEFINITIVA 732
GRE M. P-09.	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA 738
GRE M. P-10.	MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA 745
GRE M. P-11.	RENUNCIA DE AUTORIZACIÓN DE GENERACIÓN TERMOELÉCTRICA 752
GRE M. P-12.	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN TEMPORAL PARA CENTRALES DE GENERACIÓN 758
GRE M. P-13.	MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL 765
GRE M. P-14.	RENOVACIÓN DE CONCESIÓN TEMPORAL 770
GRE M. P-15.	ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE 775
GRE M. P-16.	MODIFICACIÓN DE SERVIDUMBRE 782
GRE M. P-17.	OPOSICIÓN A ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE 789
GRE M. P-18.	EXTINCIÓN DE SERVIDUMBRE 795
GRE M. P-19.	RECONOCIMIENTO DE SERVIDUMBRE CONVENCIONAL 800
GRE M. P-20.	OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO 805
GRE M. P-21.	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO Y DE SU MODIFICACIÓN 812
GRE M. P-22.	MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA LA INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ADICIONALES, QUE INCLUYEN DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN Y SUS RECRECIMIENTOS, CON AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA Y LA AMPLIACIÓN DE ÁREA DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO 818
GRE M. P-23.	MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA LA INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ADICIONALES, QUE INCLUYEN DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN Y SUS RECRECIMIENTOS, Y/O MEJORA DE PROCESOS CON AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD INSTALADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA APROBADA 824

GREM. P-24.	MODIFICACIÓN DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO PARA LA INSTALACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ADICIONALES, QUE INCLUYAN DEPÓSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (PAD) DE LIXIVIACIÓN Y SUS RECRECIMIENTOS, Y/O MEJORAS DE PROCESOS, SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA APROBADA Y SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA DE LA CONCESIÓN DE BENEFICIO	829
GREM. P-25.	INFORME TÉCNICO MINERO PARA CONCESIÓN DE BENEFICIO	834
GREM. P-26.	ACUMULACIÓN DE CONCESIONES DE BENEFICIO	839
GREM. P-27.	DIVISIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO	844
GREM. P-28.	AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO DE MINERALES PARA PRODUCTORES MINEROS ARTESANALES	849
GREM. P-29.	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO DE MINERALES PARA PRODUCTORES MINEROS ARTESANALES CON AMPLIACIÓN DE ÁREA	854
GREM. P-30.	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE BENEFICIO DE MINERALES PARA PRODUCTORES MINEROS ARTESANALES SIN AMPLIACIÓN DE ÁREA	859
GREM. P-31.	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE LABOR GENERAL	864
GREM. P-32.	OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN DE TRANSPORTE MINERO	869
GREM. P-33.	MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE TRANSPORTE MINERO CON AMPLIACIÓN DEL ÁREA	874
GREM. P-34.	MODIFICACIÓN DE CONCESIÓN DE TRANSPORTE MINERO SIN AMPLIACIÓN DEL ÁREA	879
GREM. P-35.	AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN DE APROBACIÓN AUTOMÁTICA	884
GREM. P-36.	AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLORACIÓN DE EVALUACIÓN PREVIA	889
GREM. P-37.	AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)	894
GREM. P-38.	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN QUE IMPLIQUE NUEVAS ÁREAS (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)	899
GREM. P-39.	MODIFICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN QUE NO IMPLIQUE NUEVAS ÁREAS (INCLUYE APROBACIÓN DEL PLAN DE MINADO Y BOTADEROS)	904
GREM. P-40.	INFORME TÉCNICO MINERO PARA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN	909
GREM. P-41.	PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA	914
GREM. P-42.	OPOSICIÓN A PETITORIO DE CONCESIÓN MINERA	921
GREM. P-43.	ACUMULACIÓN DE CONCESIONES MINERAS	927
GREM. P-44.	RENUNCIA DE ÁREA DE DERECHO MINERO	933
GREM. P-45.	RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL PETICIONARIO	938
GREM. P-46.	FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE CONCESIONES MINERAS	942
GREM. P-47.	CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO DE NO METÁLICA A METÁLICA	950
GREM. P-48.	CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO DE NO METÁLICA A METÁLICO DE DERECHOS MINEROS SUPERPUESTOS A LAS ÁREAS REGULADAS POR LA LEY N° 27015, LEY ESPECIAL QUE REGULA EL OTORGAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS EN ÁREAS URBANAS Y DE EXPANSIÓN URBANA	955
GREM. P-49.	CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO DE METÁLICA A NO METÁLICA	961
GREM. P-50.	DENUNCIA POR INTERNAMIENTO	967
GREM. P-51.	CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD LEGAL	973
GREM. P-52.	SUSTITUCIÓN	978

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO 984

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		985
GRTPE. P-01	CONSTITUCIÓN DE COMISIONES PARA ELABORAR LA LISTA DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO VIGENTES EN LOS PUERTOS DEL PAÍS	986
GRTPE. P-02.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS	988
GRTPE. P-03.	COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES EN UNA REGIÓN DISTINTA A LA DE AREQUIPA, DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS	990
GRTPE. P-04.	APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS DEL ESTADO	992
GRTPE. P-05.	SUSPENSIÓN TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, ALCANCE LOCAL O REGIONAL	994
GRTPE. P-06.	IMPUGNACIÓN A LA MODIFICACIÓN COLECTIVA DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TURNOS, ALCANCE LOCAL O REGIONAL	996
GRTPE. P-07.	TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, CUYA GRAVEDAD IMPLIQUE LA DESAPARICIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO, ALCANCE LOCAL O REGIONAL	998
GRTPE. P-08.	TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: MOTIVOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS, ESTRUCTURALES O ANÁLOGOS; ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1000
GRTPE. P-09.	TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y QUIEBRA DE LA EMPRESA	1002
GRTPE. P-10.	TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: CONVENIO DE LIQUIDACIÓN SUJETO A LA LEY Nº 27809 - LEY GENERAL DEL SISTEMA CONCURSAL	1004
GRTPE. P-11	INICIO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: 1) NIVEL DE EMPRESA.2) NIVEL DE RAMA DE ACTIVIDAD O GREMIO; ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1006

GRTPE. P-12.	SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ÁRBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL	1008
GRTPE. P-13.	VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA	1010
GRTPE. P-14.	DECLARATORIA DE HUELGA; ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1012
GRTPE. P-15.	COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA	1014
GRTPE. P-16.	DIVERGENCIA SOBRE EL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE DEBEN LABORAR EN SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y EN SERVICIOS INDISPENSABLES DURANTE LA HUELGA	1016
GRTPE. P-17.	REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO	1018
GRTPE. P-18.	SOLICITUD DE CONCILIACIÓN DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS LEY 30057	1020
GRTPE. P-19.	CONCILIACIONES EXTRAPROCESO PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA LABORAL DE CARÁCTER COLECTIVO..	1022
GRTPE. P-20.	REPORTE DE CONTRATOS DE TRABAJO Y CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS REGISTRADOS	1024
GRTPE. P-21.	SELLADO DE LIBROS DE ACTA DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD	1026
GRTPE. P-22.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS DE NIVEL LOCAL O REGIONAL	1028
GRTPE. P-23.	COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN	1030
GRTPE. P-24.	ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA DE AFILIADOS Y REGISTRO SINDICAL DE SINDICATOS DE PRIMER GRADO Y DE GRADO SUPERIOR DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1032
GRTPE. P-25.	INSCRIPCIÓN DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1034
GRTPE. P-26.	COMUNICACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES Y/O DE LA NÓMINA DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y DE SUS CAMBIOS QUE EN ÉSTAS SE PRODUZCAN	1036
GRTPE. P-27.	DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES; ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1038
GRTPE. P-28.	REGISTRO DE COMITÉS DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1040
GRTPE. P-29.	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL. RETCC	1042
GRTPE. P-30.	DUPLICADO DE CARNET REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL-RETCC	1044
GRTPE. P-31	COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO SINDICAL EN SINDICATOS DE PRIMER GRADO, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES	1046
GRTPE. P-32.	CANCELACIÓN DE REGISTRO SINDICAL, SOLO DESPUÉS DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO	1048
GRTPE. P-33.	REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS	1050
GRTPE. P-34.	REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PÚBLICOS (ROSSP) Y MIXTOS, ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1052
GRTPE. P-35.	REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS, RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS DE SERVIDORES PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP)	1054
GRTPE. P-36.	REGISTRO DE FEDERACIONES O CONFEDERACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS, ANTE EL ROSSP, ALCANCE LOCAL O REGIONAL	1056
GRTPE. P-37.	REGISTRO DE MODIFICACIÓN DE ESTATUTOS, NUEVA JUNTA DIRECTIVA PARA FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP)	1058
GRTPE. P-38.	APROBACIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE TRABAJADORES A DOMICILIO	1060
GRTPE. P-39.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1062
GRTPE. P-40.	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	1064
GRTPE. P-41	AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJA	1066
GRTPE. P-42.	CAMBIO DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA AUTORIZACIÓN DE PAGO	1068
GRTPE. P-43.	CENTRALIZACIÓN DE PLANILLA	1070
GRTPE. P-44.	AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS EN MICROFORMAS	1072
GRTPE. P-45.	CIERRE DE PLANILLAS EN LIBROS U HOJAS SUELTAS	1074
GRTPE. P-46.	REGISTRO DE PENSIONISTAS A CARGOS DE LOS EMPLEAD LEYES N°S 10624, 14907, 15420 Y DECRETO LEY N°17262, POR LA PARTE ALÍCUOTA COMPLEMENTARIA DE LA PENSIÓN E INFORME SEMESTRAL SOBRE LA SITUACIÓN DE DICHOS PENSIONISTAS	1076
GRTPE. P-47.	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (SOLO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO)	1078
GRTPE. P-48.	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL, PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA (SOLO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO)	1080
GRTPE. P-49.	APROBACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL RÉGIMEN DE EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL	1082
GRTPE. P-50.	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A DOMICILIO	1084
GRTPE. P-51	VISACIÓN DEL CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN O POR OPCIÓN	1086
GRTPE. P-52.	VISACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DE CIUDADANOS EXTRANJEROS PARA RECUPERAR LA NACIONALIDAD PERUANA	1088
GRTPE. P-53.	DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: EN CASO QUE LA EMPRESA CUENTE CON UN SOLO ACREEDOR LABORAL	1090
GRTPE. P-54.	DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: EN CASO DE LA RATIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE	1092

GRTPE. P-55.	DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: B) POR RENUNCIA O MUERTE: B.1) REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DEUDORES, SOMETIDOS A PROCEDIMIENTO CONCURSAL, EN CASO DE RECONOCERSE ACREEDORES LABORALES CON POSTERIORIDAD A LA FORMALIZACIÓN DEL ACREEDOR ÚNICO	1094
GRTPE. P-56.	DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: EN CASO DE REEMPLAZO DEL TITULAR Y SUPLENTE, A) POR DECISIÓN DE LOS ACREEDORES: A.1) DE HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL, A.2) DE NO HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL	1096
GRTPE. P-57.	DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL	1098
GRTPE. P-58.	REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO DE FUTBOLISTAS PROFESIONALES	1100
GRTPE. P-59.	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1102
GRTPE. P-60.	REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA	1104
GRTPE. P-61.	REGISTRO DE INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS INSTA HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y DE SER EL CASO, SOBRE SANCIONES IMPUESTAS	1106
GRTPE. P-62.	REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO V LOS PUERTOS DEL PAÍS, POR CONSENSO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN O POR DECISIÓN IMPUGNABLE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO	1108
GRTPE. P-63.	SOLICITUD DE OBSERVADOR LABORAL PARA LA ELECCIÓN O DEL REPRESENTANTE LABORAL ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES EN PROCEDIMIENTO CONCURSAL	1110
GRTPE. P-64.	SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA: A) SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	1112
GRTPE. P-65.	SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA: B) SOLITUD DE SEGUNDA AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	1114
GRTPE. P-66.	IMPUGNACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE MULTA POR INCONCURRENCIA DE EMPLEADOR A AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN	1116
GRTPE. P-67.	VERIFICACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE TRABAJO	1118
GRTPE. P-68.	VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO	1120
GRTPE. P-69.	OBSERVACIÓN DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACIÓN DE LA CTS EFECTUADA POR EL EMPLEADOR	1122
GRTPE. P-70.	OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE EN LOS CASOS DE: - ABANDONO DE LA EMPRESA POR SUS TITULARES O IMPOSIBILIDAD DE SU OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE, - NEGATIVA INJUSTIFICADA O DEMORA DEL EMPLEADOR MAYOR A LAS 48 HORAS, PARA EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN QUE ACREDITE EL CESE	1124
GRTPE. P-71.	DENUNCIA PARA VERIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIO LABORALES	1126
GRTPE. P-72.	VERIFICACIÓN DE LA DISMINUCIÓN DELIBERADA Y REITERADA EN EL RENDIMIENTO DE LAS LABORES, DEL VOLUMEN O DE LA CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN	1128
GRTPE. P-73.	AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASÍ COMO SEGUNDO LIBRO Y SIGUIENTES	1130
GRTPE. P-74.	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE SERVICIOS DE CALDEROS COMPRESORAS Y OTROS EQUIPOS A PRESIÓN	1132
GRTPE. P-75.	DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL	1134
GRTPE. P-76.	OBSERVACIÓN AL DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL	1136
GRTPE. P-77.	OPINIÓN SECTORIAL FAVORABLE PARA SOLICITAR INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIÓN NO GUBERNAMENTAL DE DESARROLLO – ONGD	1138
GRTPE. P-78.	FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA POR MULTA ADMINISTRATIVA	1140
GRTPE. P-79.	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA Y/O DECLARA LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA POR MULTA ADMINISTRATIVA	1142
GRTPE. P-80.	REGISTRO REGIONAL DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL HOGAR	1144
GRTPE. P-81.	SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1146
GRTPE. P-82.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1148
GRTPE. P-83.	COMUNICACIÓN DE VARIACIÓN DE DATOS DE LA ENTIDAD: RAZÓN SOCIAL O AMPLIACIÓN DEL OBJETO SOCIAL EN EL RENEEL	1150
GRTPE. P-84.	APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABA ESTABLECIMIENTOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1152
GRTPE. P-85.	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL D Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1154
GRTPE. P-86.	PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS	1156
GRTPE. P-87.	PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA	1158
GRTPE. P-88.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	1160
GRTPE. P-89.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA	1162
GRTPE. P-90.	PARA COOPERATIVAS DE TRABAJADORES, PRESENTA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA	1164

	Pág.
GRTPE. P-91	PARA COOPERATIVAS DE TRABAJADORES PRESENTACIÓN DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA.. 1166
GRTPE. P-92.	PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO 1168
GRTPE. P-93.	COMUNICACIÓN DE INTERPOSICIÓN DE DEMANDAS LABORALES EN CONTRA DE ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL 1170
GRTPE. P-94.	DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGA DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES POR PARTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL 1172
GRTPE. P-95.	RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO 1174
GRTPE. P-96.	SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO 1176
GRTPE. P-97.	AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y PRÓRROGA DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN JORNADA U HORARIO NOCTURNO 1178
GRTPE. P-98.	RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO 1180
GRTPE. P-99.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA GESTIÓN DE LA COLOCACIÓN LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO 1182
GRTPE. P-100.	PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA GESTIÓN DE LA COLOCACIÓN LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA 1184
GRTPE. P-101	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 1186
GRTPE. P-102.	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 1188
GRTPE. P-103.	PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE VARIACIÓN MENSUAL DE EMPLEO ENVME 1190
GRTPE. P-104.	SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL 1192
GRTPE. P-105.	SERVICIO DE CONSULTAS LABORALES DE MANERA DIRECTA, TELEFÓNICA Y A TRAVÉS DE OTROS MEDIOS ADECUADOS Y LA DIFUSIÓN DE LA LEGISLACIÓN LABORAL 1194
GRTPE. P-106.	SERVICIO DE LIQUIDACIONES A TÍTULO INFORMATIVO DE DERECHOS Y BENEFICIOS SOCIALES DEL RÉGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA 1196
GRTPE. P-107.	SERVICIO DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN 1198
GRTPE. P-108.	SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL 1200
GRTPE. P-109.	BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTE DE LA GRTPE 1202
GRTPE. P-110.	BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTE GRTPE 1204
GRTPE. P-111	SERVICIO DE ASESORÍA EN BÚSQUEDA 1206
GRTPE. P-112.	SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN 1208
GRTPE. P-113.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS DE EMPLEO 1210
GRTPE. P-114.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABA CONSTRUCCIÓN CIVIL – RETCC 1212
GRTPE. P-115.	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO N TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR 1214
GRTPE. P-116	DECLARATORIA DE HUELGA EN EL SECTOR 1216
GRTPE. P-117.	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 1218
GRTPE. P-118.	APROBACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL EXTRANJERO 1220
GRTPE. P-119.	APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA O DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL EXTRANJERO 1222
GRTPE. P-120.	APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO 1224
GRTPE. P-121.	AUTORIZACIÓN PREVIA A LAS Y LOS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA 1226
SEDES DE ATENCIÓN	1128
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES	1230
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1231
GRTC. P-01	BOLETÍN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS 1232
GRTC. P-02.	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN 1234
GRTC. P-03.	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CLASE A CATEGORÍA AI, AII Y AIII.- 1RA., 2DA. Y 3RA. OPCIÓN (DIRECTO, RECATEGORIZACIÓN Y/O REVALIDACIÓN) 1236
GRTC. P-04.	EXAMEN DE MANEJO CLASE -A CATEGORÍA A-I; A-II, A-III 1RA. 2DA, Y/O 3RA OPCIÓN (DIRECTO Y RECATEGORIZACIÓN) 1238
GRTC. P-05.	OBTENCIÓN O RENOVACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL 1240
GRTC. P-06.	RÉCORD DE CONDUCTOR SOLICITADO POR EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO O PNP 1242
GRTC. P-07.	RÉCORD DE CONDUCTOR 1244
GRTC. P-08.	RENUNCIA A TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR (POR DIVERSOS MOTIVOS) 1246
GRTC. P-09.	RENUNCIA DE UNA CATEGORÍA SUPERIOR A OTRA INFERIOR DE LICENCIA DE CONDUCIR 1248
GRTC. P-10.	DUPLICADO DE COMPROBANTE DE PAGO POR PERDIDA (BAUCHER) 1250
GRTC. P-11	ANULACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO Y CERTIFICADOS 1252
GRTC. P-12.	MIGRACIÓN DE DATOS DE LICENCIA DE CONDUCIR ANTIGUA AL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES 1254
GRTC. P-13.	LICENCIA PROVISIONAL PARA CONDUCIR 1256
GRTC. P-14.	RETIRO DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES LA SANCIÓN IMPUESTA 1258
GRTC. P-15.	CURSO DE SEGURIDAD VIAL Y SENSIBILIZACIÓN DEL CONDUCTOR INFRACTOR 1260

	Pág.
GRTC. P-16.	CURSO EXTRAORDINARIO DE EDUCACIÓN EN TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL 1262
GRTC. P-17.	CURSO TALLER "CAMBIEMOS DE ACTITUD" 1264
GRTC. P-18.	JORNADA DE CAPACITACIÓN EXTRAORDINARIA 1266
GRTC. P-19.	ADECUACIÓN DE LA(S) CONCESIÓN (ES) POR FUSIÓN DE EMPRESAS Y/O CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL 1268
GRTC. P-20.	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL 1270
GRTC. P-21.	CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN (TARJETA DE CIRCULACIÓN VEHICULAR) 1272
GRTC. P-22.	HABILITACIÓN DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE 1274
GRTC. P-23.	MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (INCREMENTO O REDUCCIÓN DE FRECUENCIAS, REDUCCIÓN RECORRIDA, MODIFICACIÓN DESTINO, ESTABLECIMIENTO Y/O MODIFICACIÓN DE ESCALES COMERCIALES) 1276
GRTC. P-24.	INTERNAMIENTO Y LIBERACIÓN DE VEHÍCULO POR INFRACCIÓN AL RENAT (GUARDIANÍA POR DÍA) 1278
GRTC. P-25.	DESCARGO A LAS ACTAS DE CONTROL 1280
GRTC. P-26.	OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACIÓN TÉCNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (TERMINAL TERRESTRE Y ESTACIÓN DE RUTA) 1282
GRTC. P-27.	RECURSOS IMPUGNATORIOS (RECONSIDERACIÓN Y/O APELACIÓN) 1284
GRTC. P-28.	REEMPLAZAMIENTO 1286
GRTC. P-29.	BAJA DE HABILITACIÓN VEHICULAR (TRANSPORTE PERSONAS, MERCANCÍAS O MIXTO) 1288
GRTC. P-30.	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (PERSONAS, MERCANCÍAS MIXTO) 1290
GRTC. P-31.	RENUNCIA A LA CONCESIÓN DE RUTA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL 1292
GRTC. P-32.	AUTORIZACIÓN DE USO DE VÍAS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS 1294
GRTC. P-33.	AUTORIZACIÓN DE CRUCES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL 1296
GRTC. P-34.	CERTIFICACIÓN DE DERECHO DE VÍA 1298
GRTC. P-35.	CERTIFICACIÓN DE INTERRUPCIONES AL TRANSITO 1300
GRTC. P-36.	CERTIFICADO DE OBRAS VIALES 1302
GRTC. P-37.	CERTIFICACIÓN DE KILOMETRAJE ANTIGUO Y ACTUALIZADO 1304
GRTC. P-38.	ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS PARA CONSTRUCCIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERA POR KILOMETRO 1306
GRTC. P-39.	PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS SOBRE TAPIAS BAJAS POR M2 1308
GRTC. P-40.	PERMISOS PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS SOBRE POSTES Y MUROS POR M2 1310
GRTC. P-41.	INSPECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL 1312
GRTC. P-42.	REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS 1314
GRTC. P-43.	PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CABOTAJE 1316
GRTC. P-44.	RENOVACIÓN Y/O MODIFICACIÓN PERMISO DE OPERACIÓN SERVICIO TRANSPORTE ACUÁTICO DE CARGA Y PASAJEROS 1318
GRTC. P-45.	INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES... 1320
GRTC. P-46.	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES 1322
GRTC. P-47.	RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES 1324
GRTC. P-48.	POSTERGACIÓN DE LA FECHA DEL EXAMEN 1326
GRTC. P-49.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I 1328
GRTC. P-50.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR: CLASE A CATEGORÍA III-C, POR RECATEGORIZACIÓN 1334
GRTC. P-51.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-B, POR RECATEGORIZACIÓN 1341
GRTC. P-52.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-A, POR RECATEGORIZACIÓN 1348
GRTC. P-53.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-B, POR RECATEGORIZACIÓN 1355
GRTC. P-54.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, POR RECATEGORIZACIÓN 1362
GRTC. P-55.	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR MILITAR O POLICIAL 1369
GRTC. P-56.	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAÍS 1371
GRTC. P-57.	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS 1373
GRTC. P-58.	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR PROVISIONAL PARA EXTRANJEROS QUE SOLICITAN REFUGIO O ASILO 1379
GRTC. P-59.	AUTORIZACIÓN PARA INSCRIPCIÓN EN EL RECSAL 1381
GRTC. P-60.	OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PROVISIONAL PARA EXTRANJEROS QUE SOLICITAN REFUGIO O ASILO 1383
GRTC. P-61.	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PROVISIONAL PARA EXTRANJEROS QUE SOLICITAN REFUGIO O ASILO 1385
GRTC. P-62.	EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR SOLICITADA POR MIEMBROS DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO ACREDITADOS EN EL PAÍS 1387
GRTC. P-63.	CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR SOLICITADO POR MIEMBROS DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO ACREDITADOS EN EL PAÍS 1389
GRTC. P-64.	REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS. 1391
GRTC. P-65.	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I 1397
GRTC. P-66.	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C 1404
GRTC. P-67.	AUTORIZACIÓN COMO TALLER DE CONVERSIÓN A GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP 1411
GRTC. P-68.	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO TALLER DE CONVERSIÓN A GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP ... 1413
GRTC. P-69.	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE ÁMBITO REGIONAL (TRABAJADOR Y SOCIAL) 1415

	Pág.
GRTC. P-70.	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL 1417
GRTC. P-71	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS) 1419
GRTC. P-72.	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MERCANCÍAS EN GENERAL 1421
GRTC. P-73.	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD PRIVADA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS 1423
GRTC. P-74.	HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS) 1425
GRTC. P-75.	AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE TURÍSTICO DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL 1427
GRTC. P-76.	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS 1429
GRTC. P-77.	AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN AUTO COLECTIVO (ANTES OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS EN AUTOMÓVILES COLECTIVOS) 1431
GRTC. P-78.	PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA Y PASAJEROS 1433
GRTC. P-79.	PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO ACUÁTICO 1435
GRTC. P-80.	AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA DE TRANSPORTE FLUVIAL, SEA DE CARGA, PASAJEROS, APOYO LOGÍSTICO PROPIO, APOYO SOCIAL Y TURÍSTICO ACUÁTICO 1437
GRTC. P-81	PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE APOYO LOGÍSTICO PROPIO Y APOYO SOCIAL 1439
GRTC. P-82.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS HABILITADAS A REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y/O MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES, A FIN DE REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES – PERSONA JURÍDICA 1441
GRTC. P-83.	REGISTRO PARA SERVICIO DE VALOR AÑADIDO 1443
GRTC. P-84.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES 1445
GRTC. P-85.	INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS HABILITADAS A REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y/O MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES, A FIN DE REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES – PERSONA NATURAL 1447
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD 1449
GRTC. S-01.	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II III-B, III- C 1450
FORMULARIOS 1452
SEDES DE ATENCIÓN 1483
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO 1485
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 1486
GRVCS. P-01	REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE AGUA Y SANEAMIENTO 1487
GRVCS. P-02	ACTUALIZACIÓN DE VALORES ARANCELARIOS DE 0 A 6 HECTÁREAS 1489
GRVCS. P-03	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS (MATERIAL IMPRESO) 1491
GRVCS. P-04	VALUACIONES ARANCELARIAS Y/O COMERCIALES DE TERRENOS RURALES, ERIZOS Y RIVEREÑOS AL MAR, DE 0 A 1 HECTÁREA (INFORME IMPRESO) 1493
GRVCS. P-05	VALUACIONES ARANCELARIAS Y/O COMERCIALES DE TERRENOS URBANOS Y/O EDIFICACIONES (INFORME IMPRESO) 1495
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD 1497
ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA 1499
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 1500
ARA. P-01	CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 1501
ARA. P-02	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA 1503
ARA. P-03	REGULARIZACIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1505
ARA. P-04	ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS 1507
ARA. P-05	REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS IMPERFECTAS 1509
ARA. P-06	TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES 1511
ARA. P-07	TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS POR PÁGINA 1513
ARA. P-08	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS 1515
ARA. P-09	EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS 1517
ARA. P-10	EXPEDICIÓN DE COPIA AUTENTICADA DE REGISTRO CIVIL 1519
ARA. P-11	DESARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DE PLANOS 1521
ARA. P-12	EXPEDICIÓN DE COPIAS NOTARIALES 1523

	Pág.
ARA. P-13	EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS 1525
ARA. P-14	FOTOCOPIA PARA INVESTIGADORES 1527
ARA. P-15	EXPEDICIÓN DE CARNET DE LECTOR (VIGENCIA DOS AÑOS) NUEVO 1529
SEDES DE ATENCIÓN	1531
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL	1533
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1534
ARMA. P-01	EVALUACIÓN DEL ITS PARA PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN 1535
ARMA. P-02.	EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN EVAP EN PROYECTOS DE PPM PMA (EXPLOTACIÓN, BENEFICIO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE) 1537
ARMA. P-03.	EVALUACIÓN DEL EIASD PARA ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (EXPLOTACIÓN BENEFICIO ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE) 1539
ARMA. P-04.	EVALUACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA AMBIENTAL EN MINERÍA 1541
ARMA. P-05.	EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1543
ARMA. P-06.	EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1545
ARMA. P-07.	EVALUACIÓN DEL ESTUDIO IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO EIAD PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1547
ARMA. P-08.	EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SD PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1549
ARMA. P-09.	EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIAD) PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1551
ARMA. P-10.	EVALUACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1553
ARMA. P-11	EVALUACIÓN DEL PLAN DE REHABILITACIÓN PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1555
ARMA. P-12.	EVALUACIÓN DEL PPC PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1557
ARMA. P-13.	ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS POR DAÑO AMBIENTAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y/O MINERÍA 1559
ARMA. P-14.	EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL DÍA PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO 1561
ARMA. P-15.	EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES 1563
ARMA. P-16.	EVALUACIÓN DEL EIA SEMIDETALLADO Y DETALLADO PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES. 1565
	A. EVALUACIÓN DEL EIA SEMIDETALLADO PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
	B. EVALUACIÓN DEL EIA DETALLADO PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES 1565
ARMA. P-17.	EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN, MANEJO Y RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES
	A. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN Y MANEJO DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
	B. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE ÁREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES 1567
ARMA. P-18.	EVALUACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL IGA 1569
ARMA. P-19.	AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL 1571
ARMA. P-20.	PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL EN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA 1573
ARMA. P-21	EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA – PRODUCCIÓN 1575
ARMA. P-22.	ACTUALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES DE PESCA Y ACUICULTURA – PRODUCCIÓN 1577
ARMA. P-23.	MODIFICACIÓN PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA – PRODUCCIÓN 1579
ARMA. P-24.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DESARROLLADO PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBSECTORES DE PESCA Y ACUICULTURA – PRODUCCIÓN 1581
ARMA. P-25.	EVALUACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) – TRANSPORTES 1583
ARMA. P-26.	EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL – TRANSPORTES 1585
ARMA. P-27.	ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC O DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - IGAFOM, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL 1590
ARMA. P-28.	APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1596
ARMA. P-29.	EVALUACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - ENERGÍA Y MINAS 1602
ARMA. P-30.	EVALUACIÓN DE PLAN DE CIERRE DE MINAS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL 1608
ARMA. P-31	APROBACIÓN DE PLAN DE ABANDONO PARCIAL PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS 1614
ARMA. P-32.	EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL 1620
ARMA. P-33.	EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL 1626

	Pág.
ARMA. P-34. APROBACIÓN DE DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS	1632
ARMA. P-35. EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	1638
ARMA. P-36. EVALUACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA EXPLORACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	1644
ARMA. P-37. EVALUACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL – IGAFOM	1650
ARMA. P-38. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE MINAS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL	1655
ARMA. P-39. MODIFICACIÓN DEL PLAN DE CIERRE DE PASIVOS AMBIENTALES MINEROS DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL	1661
ARMA. P-40. APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO (ITS) PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS	1667
ARMA. P-41. EVALUACIÓN DEL INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO (ITS) PARA LA MODIFICACIÓN DE PROYECTOS MINEROS	1673
ARMA. P-42. EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIASD) PARA EXPLORACIÓN, EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL	1678
ARMA. P-43. SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES	1684
ARMA. P-44. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO PARCIAL	1690
ARMA. P-45. EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	1696
ARMA. P-46. EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO	1702
ARMA. P-47. EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO	1708
ARMA. P-48. EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL	1714
ARMA. P-49. EVALUACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO AMBIENTAL DETALLADO	1720
ARMA. P-50. EVALUACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO	1726
ARMA. P-51. EVALUACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL	1732
FORMULARIOS	1738
SEDES DE ATENCIÓN	1755
GERENCIA REGIONAL DE SALUD	1757
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1758
GERESA. P-01. CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA HOSPITALARIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	1759
GERESA. P-02. AUSPIO INSTITUCIONAL DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	1761
GERESA. P-03. INSCRIPCIÓN SERUMS	1763
GERESA. P-04. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVERES	1765
GERESA. P-05. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS	1767
GERESA. P-06. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO.	1769
GERESA. P-07. CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO: CONSULTORIOS MÉDICOS Y DE OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLÍNICOS, CENTROS MÉDICOS Y CENTROS MÉDICOS ESPECIALIZADOS	1771
GERESA. P-08. CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 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, INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS	1773
GERESA. P-09. CATEGORIZACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO: PATOLOGÍA CLÍNICA, SERVICIO DE TRASLADO ASISTIDO DE PACIENTES, OTROS	1775
GERESA. P-10. VERIFICACIÓN DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MÉDICOS DE APOYO	1777
GERESA. P-11. CONSTANCIA DE REVISIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER ASISTENCIAL DE AUXILIO PRIVADAS Y CATÓLICAS	1779
GERESA. P-12. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN (POSTERIOR A LA FECHA DE ATENCIÓN)	1781
GERESA. P-13. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	1783
GERESA. P-14. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE SALUD	1785
GERESA. P-15. OTORGAMIENTO DE INFORME MÉDICO, PSICOLÓGICO U OTRO ODONTOLÓGICO	1787
GERESA. P-16. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN	1789
GERESA. P-17. OTORGAMIENTO DE COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA LEY N°26842	1791
GERESA. P-18. AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADOS PARA QUE EXPIDAN CERTIFICADOS DE SALUD MENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA Y POSESIÓN Y USO DE ARMAS DE FUEGO DE USO CIVIL	1793
GERESA. P-19. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑA	1795
GERESA. P-20. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO FARMACÉUTICA (FARMACIA O BOTICA)	1797
GERESA. P-21. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO FARMACÉUTICA ESPECIALIZADA	1799
GERESA. P-22. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO DE SALUD	1801
GERESA. P-23. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUÍN	1803
GERESA. P-24. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DROGUERÍA	1805
GERESA. P-25. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DROGUERÍAS, QUE CUENTEN CON LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD	1807
GERESA. P-26. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ALMACÉN ESPECIALIZADO	1809

	Pág.
GERESA. P-27.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASLADO DE OFICINA FARMACÉUTICA (FARMACIA O BOTICA) 1811
GERESA. P-28.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASLADO DE FARMACIA DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD 1813
GERESA. P-29.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASLADO DE BOTIQUÍN 1815
GERESA. P-30.	AUTORIZACIÓN SANITARIA POR TRASLADO DE DROGUERÍAS, ALMACÉN DE DROGUERÍAS 1817
GERESA. P-31.	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EL TRASLADO DE ALMACÉN ESPECIALIZADO 1819
GERESA. P-32.	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1821
GERESA. P-33.	AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1823
GERESA. P-34.	COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL HASTA SIETE DÍAS DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1825
GERESA. P-35.	AUTORIZACIÓN DE CIERRE TEMPORAL A SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1827
GERESA. P-36.	AUTORIZACIÓN DE CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1829
GERESA. P-37.	AUTORIZACIÓN DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO CON CIERRE TEMPORAL A SOLICITUD 1831
GERESA. P-38.	COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA, QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE U OTRO, DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1833
GERESA. P-39.	AUTORIZACIÓN DE NUEVA DIRECCIÓN TÉCNICA, QUÍMICO FARMACÉUTICO ASISTENTE U OTRO, DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1835
GERESA. P-40.	REGISTRO DE DIRECTORES TÉCNICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DIGEMID (SI-DIGEMID).. 1837
GERESA. P-41.	REINCORPORACIÓN DE DIRECTORES TÉCNICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DIGEMID (SI-DIGEMID) 1839
GERESA. P-42.	AUTORIZACIÓN DE CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO 1841
GERESA. P-43.	COMUNICACIÓN DE CAMBIO DE HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O HORARIO DE TRABAJO DEL DIRECTOR TÉCNICO Y/O DE L(OS) QUÍMICO(S) FARMACÉUTICO(S) ASISTENTE(S) 1843
GERESA. P-44.	AUTORIZACIÓN DE AMPLIACIÓN DE ALMACÉN DE DROGUERÍA O DE ALMACÉN ESPECIALIZADO 1845
GERESA. P-45.	AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN DE ÁREAS DE ESTAB FARMACÉUTICO 1847
GERESA. P-46.	CONSTANCIA DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO, DIRECCIÓN TÉCNICA, LIBRE DIRECCIÓN TÉCNICA, TRASLADO, CIERRE, OTROS, ETC., 1849
GERESA. P-47.	VISACIÓN DE LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS O PRECURSORES O RECETAS U OCURRENCIAS 1851
GERESA. P-48.	SOLICITUD DE FORMULARIO OFICIAL DE PEDIDO DE ESTUPEFACIENTES (FOPE) 1853
GERESA. P-49.	SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PEDIDO DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS CON CONTENIDO ESTUPEFACIENTE 1855
GERESA. P-50.	SOLICITUD DE CALIFICACIÓN COMO SALDOS DESCARTABLES Y DESTRUCCIÓN DE SALDOS DESCARTABLES Y DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR COMO VEEDOR EN PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS Y/O MEDICAMENTOS QUE LAS CONTIENEN COMPRENDIDOS EN EL D.S. 023-2001-SA PARA DROGUERÍAS Y LABORATORIOS 1857
GERESA. P-51.	SOLICITUD DE REGISTRO DEL PROFESIONAL MÉDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETA ESPECIAL 1859
GERESA. P-52.	ADQUISICIÓN DE TALONARIO DE RECETARIOS ESPECIALES 1861
GERESA. P-53.	SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR PARA VERIFICACIÓN DE PESAJE E INCORPORACIÓN DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTRÓPICOS Y/O PRECURSORES EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO 1863
GERESA. P-54.	RECEPCIÓN, EVALUACIÓN Y CUSTODIA PARA POSTERIOR DESTRUCCIÓN DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACIÓN SANITARIA DE OFICINA FARMACÉUTICA Y FARMACIA DEL ESTABLECIMIENTO POR SER DECLARADOS FUERA DE USO O DETERIORO O PERDIDA DE EFECTIVIDAD 1865
GERESA. P-55.	AUTORIZACIÓN DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS O DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZA COACTIVA 1867
GERESA. P-56.	COMUNICACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN A DOMICILIO Y VENTAS POR INTERNET DE PRODUCTOS O DISPOSITIVOS 1869
GERESA. P-57.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA CLASIFICACIÓN DE LA LEY 29459 1871
GERESA. P-58.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ENCARGO DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCIÓN A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS 1873
GERESA. P-59.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ENCARGO DE SERVICIO DE FABRICACIÓN, FRACCIONAMIENTO, ENVASADO, ACONDICIONADO O REACONDICIONADO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS 1875
GERESA. P-60.	COMUNICACIÓN DE CULMINACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A DROGUERÍAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS 1877
GERESA. P-61.	CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE ALMACENAMIENTO DE DROGUERÍAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS 1879
GERESA. P-62.	CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE OFICINA FARMACÉUTICA, EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 1881
GERESA. P-63.	VERIFICACIÓN DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, EXPIRADOS DETERIORADOS, CONTAMINADOS O ALTERADOS U OTRAS OBSERVACIONES SANITARIAS DE FARMACIAS, BOTICAS, DROGUERÍAS, LABORATORIOS 1883
GERESA. P-64.	CONSTANCIA DE PREVISIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES PARA LA SALUD PÚBLICA 1885
GERESA. P-65.	REGISTRO ÚNICO DE MÉDICO OCUPACIONAL 1887
GERESA. P-66.	ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE BRINDAN LOS SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL... 1889
GERESA. P-67.	CERTIFICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS 1891

	Pág.
GERESA. P-68.	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO, ATENCIÓN, COMERCIO DE CANES Y AFINES 1893
GERESA. P-69.	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO, ATENCIÓN, COMERCIO DE CANES Y AFINES 1895
GERESA. P-70.	INSPECCIÓN SANITARIA PARA VELATORIO 1897
GERESA. P-71.	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO 1899
GERESA. P-72.	CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CREMATORIO 1901
GERESA. P-73.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE CREMATORIO 1903
GERESA. P-74.	CONSTANCIA INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL 1905
GERESA. P-75.	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS 1907
GERESA. P-76.	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD 1909
GERESA. P-77.	APROBACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE SUSTANCIA QUÍMICAS 1911
GERESA. P-78.	APROBACIÓN DE PROGRAMA DE ADECUACIÓN DE MANEJO AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES INHERENTES DEL SECTOR SALUD 1913
GERESA. P-79.	APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE CEMENTERIOS 1915
GERESA. P-80.	INSPECCIÓN SANITARIA PARA AGENCIA FUNERARIA 1917
GERESA. P-81.	REGISTRO NACIONAL DE JUGUETES Y ÚTILES DE ESCRITORIO 1919
GERESA. P-82.	OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DE ÁREA PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIAS, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS 1921
GERESA. P-83.	REGISTRO O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS) 1923
GERESA. P-84.	REGISTRO, O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) 1925
GERESA. P-85.	MODIFICATORIA DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES 1927
GERESA. P-86.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS CON INFILTRACIÓN EN EL TERRENO 1929
GERESA. P-87.	CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INSTALACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LAS CATEGORÍAS II Y III O LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EN LA CATEGORÍA I (DIA) 1931
GERESA. P-88.	APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA-SD) DE INSTALACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y EL OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL 1933
GERESA. P-89.	APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO (PAMA) DE INSTALACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 1935
GERESA. P-90.	APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INSTALACIÓN DE COMERC DE RESIDUOS SÓLIDOS 1937
GERESA. P-91.	CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIAS, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LAS CATEGORÍAS II (EIA-SD) Y III (EIA-D) O CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA CATEGORÍA I (DIA) 1939
GERESA. P-92.	AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PISCINAS Y NATATORIOS 1941
GERESA. P-93.	REGISTRO DE FUENTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO 1943
GERESA. P-94.	REGISTRO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA 1945
GERESA. P-95.	AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTACIONES DE SURTIDORES Y PROVEEDORES MEDIANTE CAMIONES CISTERNA U OTROS MEDIOS EN CONDICIONES ESPECIALES DE DISTRIBUCIÓN DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO 1947
GERESA. P-96.	OTORGAMIENTO DE: A) LIBRE PLÁTICA SANITARIA (RECEPCIÓN DE NAVES MARÍTIMAS) Y B) PATENTE SANITARIA (DESPACHO SANITARIO DE NAVES MARÍTIMAS) 1949
GERESA. P-97.	OTORGAMIENTO, RENOVACIÓN, Y DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y OTROS, EN NAVES MARÍTIMAS 1951
GERESA. P-98.	CERTIFICADO MÉDICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ 1953
GERESA. P-99.	CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA 1955
GERESA. P-100.	CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS 1960
FORMULARIOS	1965
SEDES DE ATENCIÓN	1968
GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	1970
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS	1971
GRP. P-01	OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, INVESTIGACIÓN Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES) 1972
GRP. P-02.	CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE 1974
GRP. P-03.	OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES) 1976
GRP. P-04.	CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE 1978
GRP. P-05.	OTORGAMIENTO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE NACIMIENTO Y/O LEVANTE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS 1980

	Pág.
GRP. P-06.	OTORGAMIENTO DE FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL
GRP. P-07.	OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL
GRP. P-08.	OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA, PARA SU MOVILIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y FINES DE EXPORTACIÓN CITES
GRP. P-09.	OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)
GRP. P-10.	PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEMILLAS O REPRODUCTORES CON FINES DE ACUICULTURA (EXCEPTO ESPECIES CITES)
GRP. P-11.	OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL
GRP. P-12.	CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL
GRP. P-13.	CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL
GRP. P-14.	VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA A LA COMUNIDAD EUROPEA, PROVENIENTES DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS EXTRAÍDOS CON EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES Y DE MENOR ESCALA
GRP. P-15.	PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS PARA FINES COMERCIALES, ORNAMENTALES Y/O DIFUSIÓN CULTURAL, EXCEPTUANDO LARVAS DE CONCHA DE ABANICO
GRP. P-16.	MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE PESCA POR CAMBIO DE NOMBRE O MATRÍCULA DE EMBARCACIÓN PESQUERA
GRP. P-17.	OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES
GRP. P-18.	CAMBIO DE TITULAR DEL PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES ...
GRP. P-19.	CAMBIO DE TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL..
GRP. P-20.	MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL
GRP. P-21.	MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DEL PERMISO DE PESCA
GRP. P-22.	OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL
GRP. P-23.	AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE ACUARIOS COMERCIALES
GRP. P-24.	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
GRP. P-25.	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
GRP. P-26.	AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO
GRP. P-27.	CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO
GRP. P-28.	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
GRP. P-29.	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS
GRP. P-30.	INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE
GRP. P-31.	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE
SEDES DE ATENCIÓN	
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS	2034
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2036
PEMS. P-01.	TRANSFERENCIA DE LOTE
PEMS. P-02.	CLÁUSULA ADICIONAL A CONTRATOS DE COMPRA, CANCELACIÓN DE PRECIO
PEMS. P-03.	REGISTRO EN LOS PADRONES DE ADJUDICATARIOS DE TERRENOS AGRÍCOLAS
PEMS. P-04.	TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS
PEMS. P-05.	TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS
PEMS. P-06.	TITULACIÓN DE PARCELAS
PEMS. P-07.	AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE TIERRAS EJERCICIO DE ACTIVIDADES MINERAS
PEMS. P-08.	CONSTANCIA DE CANCELACIÓN
PEMS. P-09.	TRANSFERENCIA DE LOTES DE GRANJA
PEMS. P-10.	COPIAS CERTIFICADAS CONTRATO DE COMPRA - VENTA Y/O CANCELACIÓN DE PRECIO
PEMS. P-11.	TRANSFERENCIA DE PARCELA VÍA CESIÓN DE DERECHOS
PEMS. P-12.	INSPECCIÓN OCULAR PARA FINES TÉCNICO LEGALES EN EL ÁMBITO DE PROYECTO MAJES-SIGUAS Y SUS ZONAS DE INFLUENCIA
PEMS. P-13.	CÁLCULO DE LA TASA DE INSPECCIÓN OCULAR PARA LOS DAMNIFICADOS DE LOS VALLES DE: A) QUERQUE, B) LLUTA C) QUILCA D) SAN JUAN DE SIGUAS, E) SANTA ISABEL DE SIGUAS

	Pág.
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	2064
PEMS. S-01. PAGO POR DERECHOS DE TRÁMITE COPIA SIMPLE	2065
PEMS. S-02. PAGO POR DERECHOS DE TRÁMITE COPIA CERTIFICADA	2066
PEMS. S-03. PAGO POR DERECHOS DE TRÁMITE COPIA FEDATEADA	2067
PEMS. S-04. PAGO POR DERECHOS DE DISCO DE ALMACENAMIENTO (CD)	2068
PEMS. S-05. VISACIÓN DE PLANOS	2069
PEMS. S-06. COPIAS DE PLANOS	2070
SEDES DE ATENCIÓN	2071
ZED MATARANI	2073
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2074
ZED MATARANI. P-01. AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: A) ACTIVIDADES INDUSTRIALES, B) ACTIVIDADES DE MAQUILA, C) ACTIVIDADES DE LOGÍSTICA; ALMACENAMIENTO; TRANSPORTE; DISTRIBUCIÓN; COMERCIALIZACIÓN DE MERCANCÍAS AL INTERIOR DE LAS ZED, AL EXTRANJERO O AL RESTO DEL TERRITORIO NACIONAL, D) ACTIVIDADES DE REPARACIÓN O REACONDICIONAMIENTO. SOPORTE TÉCNICO, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y RECICLAJE DE MERCANCÍAS, E) ACTIVIDADES DE TELECOMUNICACIONES, F) ACTIVIDADES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y G) ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO...	2075
ZED MATARANI. P-02. AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN Y/O DIVERSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	2078
ZED MATARANI. P-03. PRÓRROGA DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO Y/O USUARIO	2080
ZED MATARANI. P-04. AUTORIZACIÓN A CESIONARIO PARA TRANSFERENCIA TOTAL O PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO	2082
ZED MATARANI. P-05. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS: CONSTANCIAS VARIAS Y CONSTANCIA DE NO ADEUDO Y CONSTANCIA DE NO SANCIÓN	2084
ZED MATARANI. P-06. EXPEDICIÓN DE COPIAS: COPIA SIMPLE DE DOCUMENTOS ESCRITOS, POR PÁGINA Y COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS ESCRITOS, POR PÁGINA	2086
ZED MATARANI. P-07. EMISIÓN, RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE CONSTANCIA DE USUARIO	2088
ZED MATARANI. P-08. AUTORIZACIÓN DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	2090
ZED MATARANI. P-09. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE VEHÍCULOS	2092
ZED MATARANI. P-10. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE VEHÍCULOS	2094
ZED MATARANI. P-11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO INTERNO DE MERCANCÍAS ENTRE USUARIOS DE ZED MATARANI.	2096
ZED MATARANI. P-12. AUTORIZACIÓN DE TRASLADO A OTROS ZED / ZOFRATACNA / ZEEDEPUNO	2098
ZED MATARANI. P-13. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INGRESO, SALIDA, TRASLADO O TRASPASO DE MERCANCÍAS	2100
ZED MATARANI. P-14. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCÍAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO...	2102
ZED MATARANI. P-15. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCÍAS PROVENIENTES DEL TERRITORIO NACIONAL	2104
ZED MATARANI. P-16. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCÍAS HACIA EL EXTRANJERO	2106
ZED MATARANI. P-17. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCÍAS HACIA EL TERRITORIO NACIONAL	2108
ZED MATARANI. P-18. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS	2110
ZED MATARANI. P-19. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MERCADERÍAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO POR CUALQUIERA DE LAS SUNAT - ADUANAS DE LA REPÚBLICA	2112
ZED MATARANI. P-20. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA USO DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ZED MATARANI: PROVENIENTES DEL EXTRANJERO	2114
ZED MATARANI. P-21. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA USO DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ZED MATARANI: PROVENIENTES DEL TERRITORIO NACIONAL	2116
SEDES DE ATENCIÓN	2118

PROCEDIMIENTOS GENERALES

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PG.01 ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESION O BAJO SU CONTROL"

Código: PA1530D926

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas:

- 1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo electrónico
Gratuito

Copia simple formato A3
Monto - S/ 0.50

Copia de planos b/n A0
Monto - S/ 7.10

Copia de planos b/n A1
Monto - S/ 5.40

Copia de planos b/n A2
Monto - S/ 4.30

Copia de planos b/n A2
Monto - S/ 4.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL - SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860 anexo 2801 o al (054) 400119
Anexo: 2801
Correo: planeamiento@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	- TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20,	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N°021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	N°1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PG.02 CONSTANCIAS Y OTRAS ACREDITACIONES"

Código: PA153088FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado obtiene la constancia o acreditación de participación en algún evento de capacitación brindado por el Gobierno Regional de Arequipa

Requisitos

1.- Solicitud: Precisando con claridad la información requerida

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
ZED MATARANI	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: 2801
Correo: planeamiento@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 66°	TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PG.03 CERTIFICADO DE TRABAJO Y OTRAS ACREDITACIONES LABORALES"

Código: PA1530EEC0

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE TRABAJO Y OTRAS ACREDITACIONES LABORALES

Requisitos

1.- Solicitud: Precisando con claridad la información requerida

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
ZED MATARANI	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
 ZED MATARANI : ZED MATARANI
 AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM, GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
 TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
 AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SEDE CENTRAL (O QUIEN HAGA SUS VECES EN LAS DEMAS SEDES)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
 Anexo: 2200 o 2201
 Correo: planeamiento@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

66	Texto único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
----	--	-----------------	----------------	------------

**GERENCIA
REGIONAL DE
DESARROLLO E
INCLUSIÓN SOCIAL**

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRDIS. P-01. REGISTRO DE LAS DEFENSORIAS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE."

Código: PA15307107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo en el que la Defensoría del Niño y del Adolescente (DNA) pasa a conformar el Sistema Nacional de Atención Integral al Niño y el Adolescente, de manera formal.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Llenado de ficha
- 3.- Organigrama
- 4.- Plan de Trabajo
- 5.- Reglamento Interno de Funcionamiento
- 6.- Copia del documento que acredite capacitación de los integrantes.

Notas:

- 1.- Requisitos Para Renovación:
 - Solicitud de Renovación
 - Declaración Jurada
 - Plan de Trabajo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: 3901
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS - SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30º y 46º	Código de los Niños y Adolescente	Ley	27337	
art. 1º	Declaran concluido proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de población, desarrollo social e igualdad de oportunidades a los Gobiernos Regionales de los departamentos de Arequipa, Huancavelica y La Libertad y aprueban transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008	Decreto Supremo	Nº155-2008-EF	
art. 4	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	Nº29973	24/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRDIS. P-02.A REGISTRO REGIONAL DE VOLUNTARIOS"

Código: PA15308F25

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual los voluntarios y las organizaciones y/u asociaciones de voluntarios para ser reconocidos como tales son inscritos en el Libro de Registro Regional de Voluntariado

Requisitos

- 1.- Persona Naturales:
 - 1.1 Solicitud de Inscripción dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social
 - 1.2. Tener mínimo 14 a 29 años de edad (En caso de ser menores de edad, contar con la autorización escrita de los padres o apoderados).
 - 1.3. Constancia de no tener impedimento mental y moral.
 - 1.4. Número de DNI (en caso de extranjeros la fotocopia del pasaporte o carne de extranjería).
 - 1.5. Una Fotografía de frente t/carné.
 - 1.6. Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales penales (consignar con claridad el domicilio actual).
 - 1.7. Ficha registro llenado de acuerdo a formato especificado.
 - 1.8. Documento de presentación de organización a la que pertenecen o en la que prestarán servicio de voluntariado.
- 2.- Personas jurídicas
 - 2.1. Solicitud de Inscripción dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social
 - 2.2. Ser organización sin fines de lucro y registrada en la SUNARP.
 - 2.3. Copia simple de escritura pública de constitución.
 - 2.4. Copia actualizada de partida electrónica o ficha registral.
 - 2.5. Relación de voluntarios que conforman o prestan servicio en la organización; indicando datos básicos: nombre, edad, sexo, N° DNI, actividad específica que desarrolla, lugar, etc.
 - 2.6. Ficha de registro llenada de acuerdo a formato establecido.
 - 2.7. Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la organización.
- 3.- Para organizaciones de Hecho
 - 3.1. Solicitud de Inscripción dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social
 - 3.2. Ser una organización dedicada a prestar servicio de voluntariado en un ámbito determinado y que no esté registrado en SUNARP; puede contar con otro tipo de registro (gobierno local, etc.).
 - 3.3. Fotocopia del documento de identidad del representante.
 - 3.4. Acreditación expedida por la comunidad o entidad en la que prestan servicio.
 - 3.5. Relación de voluntarios que la conforman nombre, edad, sexo, N° DNI, actividad específica que desarrolla, lugar, etc.
 - 3.6. Ficha registral de acuerdo a formato establecido.
- 4.- Para Instituciones Públicas
 - 4.1. Solicitud de Inscripción dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social
 - 4.2. Prestar servicio en una actividad específica dentro de la institución como persona natural, que no forme parte de una persona jurídica.
 - 4.3. Documento de presentación de la institución en la que prestará servicio de voluntariado.
 - 4.4. Número de DNI (en caso de extranjeros la fotocopia del pasaporte o carne de extranjería).
 - 4.5. Una Fotografía de frente t/carné.
 - 4.6. Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales penales (consignar con claridad el domicilio actual).
 - 4.7. Ficha registro llenado de acuerdo a formato especificado.
 - 4.8. En caso de menor de edad la autorización escrita de los padres o apoderados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: 3901
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS - SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3°, 4°	Ley General del Voluntariado	Ley	N° 28238	01/06/2004
Art. 17°, 20°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28238, Ley General del Voluntariado	Decreto Supremo	N°003-2015-MIMP	02/07/2015
Art. 5°	Institucionalizan el Programa Regional de Voluntariado y crean el Registro Regional de Voluntarios en la Región Arequipa	Ordenanza Regional	N°231-Arequipa	11/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRDIS. P-02.B REGISTRO ÚNICO REGIONAL DE ORGANIZACIONES JUVENILES DE AREQUIPA"

Código: PA1530C6C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se logra reconocer y acreditar a las organizaciones juveniles, logrando su participación activa en la sociedad, el Gobierno Regional de Arequipa, a través de la Gerencia Regional de Desarrollo Social apertura de forma gratuita la inscripción al Registro Único de Organizaciones Juveniles de la Región,

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social
- 2.- Copia Legalizada del Acta de Constitución de la Organización Juvenil u otro documento que acredite la existencia de la Organización.
- 3.- Copia del Acta de Designación del representante de la Organización Juvenil u otro documento que lo acredite como tal.
- 4.- Número del DNI del representante de la Organización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: 3901
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS - SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS	GERENTE REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5°	Ley del Consejo Nacional de la Juventud	Ley	N°27802	29/07/2002
Art. 2°	Crean el Consejo Regional de la Juventud de Arequipa - COREJUAREQUIPA	Ordenanza Regional	N°170-Arequipa	27/08/2012
Art. 1°	Ordenanza Regional que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa Ordenanza Regional N°010-Arequipa	Ordenanza Regional	N°307-Arequipa	22/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRDIS. P-03. REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PERSONAS ADULTAS MAYORES - PAMs"

Código: PA1530748C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza el registro de organizaciones de personas Registro Central de Organizaciones de Personas Adultas Mayores, es un padrón en el cual están registradas las Organizaciones de personas adultas mayores del Perú, que voluntariamente han decidido inscribirse y que previamente han cumplido con los requisitos establecidos por los TUPA.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Ficha única de registro de organizaciones de personas adultas mayores
- 3.- Copia autenticada del Acta de Fundación, para el caso de Instituciones u Organizaciones de PAMs. o copia legalizada del Testimonio de Constitución, en caso de instituciones que trabajan con PAMs.
- 4.- Vigencia de Poder del Representante legal de la Institución u Organización solicitante, expedida por los Registros Públicos. Si la Organización de PAMs. no se encuentra inscrita en los Registros Públicos, bastará con la copia autenticada del Acta de Elección de la Junta Directiva vigente.
- 5.- Padron de Socios
- 6.- Número de DNI del representante legal de la organización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: 3901
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES	GERENTEREIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION

	VULNERABLES - GRDIS - SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - GRDIS	SOCIAL - GRDIS - GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17°	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	N°30490	21/07/2016
Art. 1°	Declaran concluido proceso de transferencia de funciones sectoriales en materia de población, desarrollo social e igualdad de oportunidades a los Gobiernos Regionales de los departamentos de Arequipa, Huancavelica y La Libertad y aprueban transferencia de partidas en el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008	Decreto Supremo	N°155-2008-EF	11/12/2008
Quinta disposición complementaria modificatoria	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N°29973	24/12/2012

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Unión Nro. 200, Urb. César Vallejo	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - Saco Oliveros 402	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	CAYMA - AREQUIPA - AREQUIPA - Urb. La Marina de Cayma	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Ronda Recoleta s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - Urb. César Vallejo Av. Unión N°200	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPe	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Universidad N°117	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle los Pinos N°100	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle María Nieves y Busta Nro. 103	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - Urb. César Vallejo Av. Unión N°200	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. de La Salud S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Jacinto Ibáñez N°450, Parque Industrial	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS	CAYMA - AREQUIPA - AREQUIPA - Urb. La Marina	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA	CAYMA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Ramón Castilla 729	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.
ZED MATARANI	MOLLENDON - ISLAY - AREQUIPA - Km 1 Carretera Mollendo	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	ACARI - CARAVELI - AREQUIPA - Av Buenos Aires S/N, Acari.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - Juan Pablo Vizcardo y Guzmán N°811	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	CHIVAY - CAYLLOMA - AREQUIPA - Calle José Gálvez 217	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	COTAHUASI - LA UNION - AREQUIPA - Av. La Unión s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONDESUYOS	CHUQUIBAMBA - CONDESUYOS - AREQUIPA - Av. Ciro Alegria s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAMANA	SAMUEL PASTOR - CAMANA - AREQUIPA - Av. Samuel Pastor 702, La Pampa.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	DEAN VALDIVIA - ISLAY - AREQUIPA - Av. Dean Valdivia s/n, La Curva.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	MAJES - CAYLLOMA - AREQUIPA - Av	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Arequipa M-B Lt 3B, Villa Pedregal. JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - I.E.40176 Japón- Tasahuayo José Luis Bustamante y Rivero	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	SACHACA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Tahuaycani N°104-Sachaca	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	SAMUEL PASTOR - CAMANA - AREQUIPA - Samuel Pastor 3 05-Camaná	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	ATICO - CARAVELI - AREQUIPA - Garcilaso de la Vega s/n - Atico	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - J.P.V. Y Guzmán s/n- Aplao	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	CHIVAY - CAYLLOMA - AREQUIPA - Terminal Terrestre Chivay	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	CHUQUIBAMBA - CONDESUYOS - AREQUIPA - Av. Lima 202 – Chuquibamba	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	MOLLEND O - ISLAY - AREQUIPA - Iquitos 4 37 – Mollendo - Islay	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	COTAHUASI - LA UNION - AREQUIPA - Centena rio 1 08 - Cotahuasi	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	LA JOYA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Centenario S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Urb. Barrio Magisterial E-5	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND O - GRTPE	MOLLEND O - ISLAY - AREQUIPA - Calle Puno 331	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE	MAJES - CAYLLOMA - AREQUIPA - Av. Carlos Shutton Mz. N° Lt. 10	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI - GERESA	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Av. Lima 550	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CASTILLA, CONDESUYOS, LA UNION - GERESA	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - Av. 21 de Marzo 105	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD ISLAY - GERESA	MOLLEND O - ISLAY - AREQUIPA - Calle Ayacucho S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Independencia con Paucarpata Edificio Héroes Anónimos bloque E Nro. 600 interior N°424	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Daniel Alcides Carreón 505	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
HOSPITAL GOYENECH E - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Goyeneche N° 100	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA-CARAVELI - GERESA	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Av. Lima 550	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA CONDESUYOS LA UNION -	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - Av. 21 de Marzo 111	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. La	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.
IREN SUR - GERESA	Salud S/N	

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-01. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO."

Código: PA15301ABD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el interesado que se considere afectado puede formular oposición, siempre que acredite tener interés legítimo, personal, actual y probado. Las oposiciones son resueltas en primera instancia por la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa y las impugnaciones que en su caso se formulen contra dichos pronunciamientos se resuelven en segunda y última instancia administrativa por la autoridad inmediata superior.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y adjuntando los medios de prueba con la que acredite tener legítimo interés, personal actual y probado. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- La oposición deberá formularse dentro del término de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de efectuada la última publicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 580.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 118°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-01. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 31°	27/07/2022	N°014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 118°	25/01/2019	N°004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y adjuntando los medios de prueba con la que acredite tener legítimo interés, personal actual y probado. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Art. 124		Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo		N°004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 31°		Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo		014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Pago por derecho de tramitación						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Art. 53°		Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo		004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
--

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	552.91
3.2 Material Fungible	0.27
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.25
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	25.59
3.7 Costos fijos	1.53
COSTO TOTAL	580.55
Derecho de Tramitación TUPA	580.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA15301ABD
GRAG. P-01. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO.

				CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal				Material aIfun gible	MaterialNoFungible					Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Abogado II	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo III	Papel Bond A-4	Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Equipos de cómputo	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Edificios e Infraestructura	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	2				1	1			x					x		x		x		•					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1				x					x		x		x			•						1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y derivar a la Sub- Gerencia de Recursoso Naturales Area de Formalizacion y Titulacion de Tierras	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
4	Recibir, registrar ingreso del expediente.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	3	1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
5	Derivar el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursoso Naturales	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1							x			x	x	x	x	x	x	x	x				•		1				
6	Recepciona y analiza el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	360			1		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1		
7	Pone proveido y deriva el expediente al archivo, para buscar el principal expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30			1					x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
8	El archivo registra el escrito y busca el expediente principal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440	1					x		x	x	x	x		x		x	x	x	x	•					1				
9	Anexa el escrito al principal, con su respectiva foliacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1							x					x		x	x	x	x	•					1				
10	Deriva el expediente al abogado según lo indicado por el proveido	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	15	1						x				x		x	x	x	x	x	x				•			1			
11	El abogado recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1			1	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x						1				
12	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440																										1		
13	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y datos del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440		1						x			x	x	x		x	x	x	x		•						1		
14	Analiza y elabora el Informe legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			6			x			x	x	x		x	x	x	x	•					1				
15	Imprime, firma el informe legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30		1					x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
16	Deriva todo el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursos Natrales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1					x				x	x	x		x	x	x	x				•		1				
17	Recepciona el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
18	Prepara respuesta para el usuario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	15	1										x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
19	Revisar el Informe legal.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30			1					x					x		x		x				•					1		
20	Firmar el docuemnto de respuesta para el solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1					x					x		x		x		•					1				
21	Coordinar con el administrado la fecha de entrega del documnto de respuesta.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1												x		x	x	x	x	•					1				
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1												x		x		x					•		1				
23	Esperar al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1440																											1	
24	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1		x		x	x	x			x		x		x		•					1				
25	Entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1		x		x		x			x		x		x											
TOTAL :			7045	9	5	4	5	9														13	4	4	2	1	18	5	2		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-02. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA15306B6D

Descripción del procedimiento

Solo el interesado que se considere afectado puede formular oposición contra el procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio, siempre que acredite tener interés legítimo, personal, actual y probado. La oposición debe presentarse por escrito ante la mesa de partes del ente de formalización regional, adjuntando los medios probatorios de los hechos que se aleguen.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y adjuntando los medios de prueba con la que acredite tener legítimo interés, personal actual y probado. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El plazo para formular oposición es de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al último día de efectuada la última publicación y desde el día siguiente de la notificación personal al interesado apersonado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 590.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.61° y 75°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 118°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-02. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art.61° y 75°	27/07/2022	N°014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 118°	25/01/2019	N°004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y adjuntando los medios de prueba con la que acredite tener legítimo interés, personal actual y probado. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Art. 124°		Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	
Art. 61° y 75°		Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022	
Pago por derecho de tramitación						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Art. 53°		Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
--

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	562.46
3.2 Material Fungible	0.27
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	26.10
3.7 Costos fijos	1.56
COSTO TOTAL	590.65
Derecho de Tramitación TUPA	590.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

PA15306B6D

GRAG. P-02. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE

				CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal				Materi alFun gible	MaterialNoFungible				Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Abogado II	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Tinta para tampón	Toner para impresora	Sello	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	2			1		1					x				x	x	x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1							x				x	x	x				•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y derivar a la Sub- Gerencia de Recursoo Naturales Area de Formalizacion y Titulacion de Tierras	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
4	Recibir, registrar ingreso del expediente.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	3	1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
5	Derivar el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursos Naturales	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1										x	x	x	x	x	x	x				•			1			
6	Recepciona y analiza el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	360				1	1	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x			•					1		
7	Pone proveido y deriva el expediente al archivo, para buscar el principal expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30			1							x	x	x		x	x	x	x		•					1			
8	El archivo registra el escrito y busca el expediente principal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440	1					x		x	x	x	x			x	x	x	x		•					1			
9	Anexa el escrito al principal, con su respectiva foliacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1									x				x	x	x	x		•					1			
10	Deriva el expediente al abogado según lo indicado por el proveido	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30	1						x				x		x	x	x	x	x				•				1		
11	El abogado recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1			1	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x							1			
12	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440																						•				1	
13	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y datos del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440		1								x	x	x		x	x	x	x				•				1		
14	Analiza y elabora el Informe legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			6					x	x	x		x	x	x	x		•					1			
15	Imprime, firma el informe legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30		1					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
16	Deriva todo el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursos Natirales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1								x	x	x		x	x	x	x		•			•			1		
17	Recepciona el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1									x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
18	Prepara respuesta para el usuario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60	1										x	x	x	x	x	x	x		•					1			
19	Revisar el Informe legal.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1							x				x	x	x			•		•				1		
20	Firmar el documnto de respuesta para el solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1							x				x	x	x			•					1			
21	Coordinar con el administrado la fecha de entrega del documnto de respuesta.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1													x	x	x	x	x	•					1			
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1													x	x	x						•		1			
23	Esperar al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1440																						•				1	
24	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1			x		x	x	x				x	x	x			•					1			
25	Entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1					x	x	x					x	x	x						•	1			
TOTAL :			7145	9	5	5	4	9														13	4	4	2	1	18	5	2	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-03. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE."

Código: PA15303F1A

Descripción del procedimiento

Los interesados que se consideren afectados pueden solicitar al ente de formalización correspondiente dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de efectuada la notificación personal, o de vencido el plazo de publicación del último de los carteles. Las oposiciones son resueltas en primera instancia por la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa y las impugnaciones que se formulen contra dichos pronunciamientos se resuelven en segunda y última instancia administrativa.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando si requieren:

a) La corrección de la información publicada siempre que se refiera a algún dato técnico del predio involucrado, o;
b) Oposición, para lo cual deben identificar el predio consignando el CRC correspondiente, y presentar los medios probatorios técnicos que la sustenten.

En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

2.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- La oposición deberá formularse dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente de efectuada la notificación personal, o de vencido el plazo de publicación del último de los carteles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 603.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	RECURSOS NATURALES - GRAG	AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 102°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 118°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-03. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 16 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 102°	27/07/2022	N°014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 118°	25/01/2019	N°004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando si requieren:						
a) La corrección de la información publicada siempre que se refiera a algún dato técnico del predio involucrado, o;						
b) Oposición, para lo cual deben identificar el predio consignando el CRC correspondiente, y presentar los medios probatorios técnicos que la sustenten.						
En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019		
Art. 102°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		
Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio)

negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	574.36
3.2 Material Fungible	0.27
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	26.60
3.7 Costos fijos	1.59
COSTO TOTAL	603.08
Derecho de Tramitación TUPA	603.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:

PA15303F1A

Denominación del Procedimiento:

GRAG. P-03. OPOSICIÓN AL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE.

				CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR		
				Personal				Materi alFun gible	MaterialNoFungible				Depreciacion				Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado II	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Asistente Administrativo I	Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Toner para impresora	Edificio e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Equipos de cómputo	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	2		1			1	x					x	x					x		•					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10		1				x					x	x					x			•						1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y derivar a la Sub- Gerencia de Recursoo Naturales Area de Formalizacion y Titulacion de Tierras	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1				x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		•					1				
4	Recibir, registrar ingreso del expediente.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	3				1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
5	Derivar el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursoo Naturales	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1		x					x	x	x	x	x	x	x				•			1				
6	Recepciona y analiza el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	360				1	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			•					1			
7	Pone proveido y deriva el expediente al archivo, para buscar el principal expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30			1			x					x	x	x	x		x	x		•					1				
8	El archivo registra el escrito y busca el expediente principal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440				1		x	x	x	x		x	x		x		x	x		•					1				
9	Anexa el escrito al principal, con su respectiva foliacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1		x					x	x				x	x		•					1				
10	Deriva el expediente al abogado según lo indicado por el proveido	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30				1						x	x	x		x	x	x	x				•				1			
11	El abogado recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1				1	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x							1				
12	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440																						•				1		
13	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y datos del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440	1					x					x	x	x	x		x	x			•						1		
14	Analiza y elabora el Informe legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	550	1				6	x					x	x	x	x		x	x		•					1				
15	Imprime, firma el informe legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30	1					x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
16	Deriva todo el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursos Natrales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1					x					x	x	x	x		x	x				•			1				
17	Recepciona el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1		x					x	x	x	x	x	x	x		•					1				
18	Prepara respuesta para el usuario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1							x	x	x	x	x	x	x		•					1				
19	Revisar el Informe legal.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1			x					x	x				x					•					1		
20	Firmar el documnto de respuesta para el solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1			x					x	x				x			•					1				
21	Coordinar con el administrado la fecha de entrega del documnto de respuesta.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1							x	x				x	x	x	•					1				
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1							x	x				x						•		1				
23	Esperar al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1440																						•				1		
24	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1				x	x	x	x		x	x				x			•					1				
25	Entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1				x	x		x		x	x				x							•	1	1			
TOTAL :			7215	5	5	4	9	9														13	4	4	2	1	18	5	2		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-04. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA15305D7B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que implica el reconocimiento de una comunidad campesina mediante la resolución administrativa respectiva y que es inscribible en el registro de personas jurídicas

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del representante de la comunidad, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, así como también los datos completos y exactos de la comunidad que representa, señalando la relación de los documentos adjuntos.

2.- Copia legalizada (por Notario o Juez de Paz) de las actas de asamblea general, en las que se acuerda:

a) Solicitar la inscripción precisando el nombre de la comunidad;

b) Aprobar el estatuto de la Comunidad y la elección de la Directiva Comunal;

c) Relación de miembros de la Comunidad, y;

d) Plano perimétrico y memoria descriptiva del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes suscrito por Ingeniero Agrónomo o Agrícola.

3.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 279.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2°	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	24656	14/04/1987
Art. 2°, 3°, 4°, 5° y 9°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	008-91-TR	15/02/1991
Art. 1° y procedimiento 6 del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	811-2009-AG	27/11/2009
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-04. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Comunidades Campesinas	Art. 2°	14/04/1987	24656	Ley General de Comunidades Campesinas
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	Art. 2°, 3°, 4°, 5° y 9°	15/02/1991	008-91-TR	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. 1° y procedimiento 6 del Anexo	27/11/2009	811-2009-AG	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del representante de la comunidad, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, así como también los datos completos y exactos de la comunidad que representa, señalando la relación de los documentos adjuntos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 4°	Aprueba el Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°008-91-TR	15/02/1991		
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019		
Art. 1° y procedimiento 6 del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009		

Copia legalizada (por Notario o Juez de Paz) de las actas de asamblea general, en las que se acuerda:

- a) Solicitar la inscripción precisando el nombre de la comunidad;
- b) Aprobar el estatuto de la Comunidad y la elección de la Directiva Comunal;
- c) Relación de miembros de la Comunidad, y;
- d) Plano perimétrico y memoria descriptiva del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes suscrito por Ingeniero Agrónomo o Agrícola.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 4°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	008-91-TR	15/02/1991
Art. 1° y procedimiento 6 del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009

Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público y por ser un procedimiento que genera la obligación de dar o hacer del Estado, se aplica el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	264.35
3.2 Material Fungible	0.45
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	8.08
3.7 Costos fijos	0.42
COSTO TOTAL	279.74
Derecho de Tramitación TUPA	279.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA15305D7B
GRAG. P-04. RECONOCIMIENTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal					Materi alFung ible	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos												
				Abogado II	Ingeniero I	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo III			Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Sello		Tinta para tampón	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficinas (sillas y escritorios)	Impresora								Equipos de cómputo	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1										x	x				x		•					1			
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1										x	x				x			•					1		
3	Recepciona, sella y asignar número al expediente.	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1			x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
4	Deriva el expediente a la Subgerencia de Recursos Naturales	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1										x	x			x	x	x			•			1			
5	Esperar para traslado del expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																													1	
6	Recepciona, registra, sella el expediente y deriva a subgerente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1						x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•				•				1		1	
7	Toma conocimiento del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1											x	x				x		•					1			
8	Esperar atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																													1	
9	Revisa el expediente y deriva al especialista	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	15				1								x	x	x		x	x	x	x		•						1			
10	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1								x			x	x	x		x	x	x	x	•							1			
11	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180																								•					1	
12	Evalua la documentacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1											x	x	x		x	x	x	x		•						1			
13	Deriva el expediente al especialista tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1											x	x	x		x		x	x			•					1			
14	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1						x				x	x	x		x	x	x	•								1			
15	Espera de atencion al expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180																									•				1	
16	Realiza la evaluacion tecnica y emite informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1					2	x		x		x	x	x	x	x	x	x	•								1			
17	Gestiona la publicacion de carteles	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1					2				x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
18	Espera del plazo de publicacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	3360																													1	
19	Realiza la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	380		1																				•						1		
20	Emite el informe tecnico - legal y proyecta resolucion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	245	1	1										x	x	x		x	x	x	x	•							1			
21	Imprime informe y proyecto de resolucion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1						6	x		x		x	x	x	x	x	x	x	•								1			
22	Deriva el expediente a la Subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1									x	x	x		x	x	x	•			•					1			
23	Revisa la Resolucion de reconocimiento	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	15				1											x	x				x		•						1		
24	Suscribe la Resolucion de reconocimiento y devuelve expediente al Area de Formalizacion y Titulacion de Tierras	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1				x	x	x		x			x	x			x		•						1			
25	Notificacion al administrado e instituciones	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1				1				x		x	x	x	x	x	x		x	x							1		
26	Espera de posibles oposiciones	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200																									•				1	
27	Solicita al Area de Tramite Documentario, la constancia de haber quedado consentida la resolusion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1					x							x	x	x		x	x	x	x		•				1		
28	Emite constancia de haber quedado consentida	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120					1			x							x	x	x		x	x	x	•						1		
29	Imprime y deriva al Subgerente de Recursos Naturales	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1		2	x			x				x	x	x	x	x	x	x	•		•				1		
30	Recepciona, registra y sella	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1					x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•								1			
31	Revisa y dispone derivar el expediente a la Subgerencia de Comunidades Campesinas de la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusion Social	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1											x	x				x			•					1		
32	Emite oficio para derivacion a la GRDIS	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30			1												x	x	x		x	x	x	•					1			
33	Imprime oficio y deriva el expediente a la Subgerencia de Comunidades Campesinas de la Gerencia de Desarrollo e Inclusion Social	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1				1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
34	Espera de inscripcion en el Registro Regional de Comunidades Campesinas, por parte de la GRDIS	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1440																									•				1	
35	Recepcion de constancia de inscripcion como Comunidad Campesina	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1				1	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	•					1			
36	Deriva al Area de Trámite Documentario y archivo para entrega de resolucion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x		x		x			•				1		
37	Entrega el documento de respuesta al administrado y hace firmar el cargo	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1	1		x			x				x	x	x			x		•						1		
TOTAL:			14375	5	5	9	5	7	15	1															18	6	5	7	0	24	6	7	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-05. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADA E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA CON ANTERIORIDAD AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2010 A SOLICITUD DE PARTE."

Código: PA1530515D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que determina la regularización de poseedores de tierras de propiedad del estado, que las hayan habilitado e incorporado íntegramente a alguna actividad agropecuaria con anterioridad al 25 de noviembre del 2010, cuya posesión sea directa, continua, pacífica y publica. Están excluidos de los alcances del presente procedimiento, las tierras a que se refiere el art. 3° del reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así como indicar que en las tierras eriazas de propiedad del Estado sobre la cual se solicita el procedimiento administrativo, no existe presencia de restos arqueológicos. En caso existan dudas razonables sobre la presencia de restos arqueológicos, y previo requerimiento de la Sub Gerencia de Recursos Naturales, adjuntar el CIRA. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.

Adjuntar los siguientes documentos

2.- Para predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en dwg y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

3.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática — PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

4.- Una prueba principal que acrediten la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50 del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).

5.- Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50 del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

PA_Saneamiento fisico legal y forma..tierras eriazas con anterioridad al 25 de novimebre del 2010. pag.34 R.M. 484-2022-MINAGRI

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 662.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 35°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Procedimiento 2. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-05. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADA E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA CON ANTERIORIDAD AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2010 A SOLICITUD DE PARTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Art. 35°	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Procedimiento 2. del Anexo	04/05/2023	0141-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así como indicar que en las tierras eriazas de propiedad del Estado sobre la cual se solicita el procedimiento administrativo, no existe presencia de restos arqueológicos. En caso existan dudas razonables sobre la presencia de restos arqueológicos, y previo requerimiento de la Sub Gerencia de Recursos Naturales, adjuntar el CIRA.</p> <p>Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019		

	Administrativo General			
Art. 35°, inc. 35.1., lit. 1.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 2. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
<p>Para predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo. - Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio. - Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la Ficha Catastral Rural. <p>El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en dwg y la memoria en Word o Pdf editable).</p> <p>Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio. 				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 35°, inc. 35.1., lit. 2, num. a)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 2. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
<p>Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática — PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 35°, inc. 35.1., lit. 2, num. b)	Decreto Supremo que aprueba el	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

	Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales			
Procedimiento 2. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Una prueba principal que acrediten la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50 del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 35°, inc. 35.1., lit. 2, num. c)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 2. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50 del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 35°, inc. 35.1., lit. 2, num. d)	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 2. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Pago por derecho de tramitación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

	Administrativo General			
--	------------------------	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	620.70
3.2 Material Fungible	1.65
3.3 Servicio directo identificable	24.84
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.18
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	14.01
3.7 Costos fijos	0.74
COSTO TOTAL	662.33
Derecho de Tramitación TUPA	662.30

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:	GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable:	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Código del Procedimiento:	PA1530515D
Denominación del Procedimiento:	GRAG. P-05. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS ERIAZAS HABILITADA E INCORPORADAS A LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA CON ANTERIORIDAD AL 25 DE NOVIEMBRE DEL 2010 A SOLICITUD DE PARTE.

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal					Materi alFung ible	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos												
				Directo r de Programa Sectorial III	Abogado II	Técnico Administrativo III	Asistente Administrativo I	Ingeniero I			Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón		Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software							Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1											x												1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1											x													1		
3	Registrar, Sellar y asignar número y revisa el expediente y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1						x	x		x	x	x	x														
4	Espara para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	180																												1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1					x	x		x	x	x	x												1		
6	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1								x						x	x		x	x	x	•						1		
7	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1										x	x												1		
8	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1							x					x	x												1		
9	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120																													1
10	Evalua la documentacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	80		1							x						x	x												1	
11	Elabora informe y/o requerimientos para el Diagnostico Físico Legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180			1		1	5			x		x			x	x	x		x	x	x	•						1		
12	Deriva el expediente al especialista de catastro	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1							x					x	x												1		
13	Realiza la evaluacion del plano y lo superpone con Bases Gráficas	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x	x													1	
14	Mediante un informe dispone se realice una inspección de campo, señalando la fecha y hora.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	90				1	3						x			x	x	x		x	x	x	•						1		
15	Deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1										x	x	x											1		
16	Toma conocimiento del informe y autoriza la realización de la inspeccion de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30	1														x													1	
17	Programa y elabora oficio para notificación de la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x	x	x											1		
18	Imprime y deriva el proyecto de oficio al subgerente de recursos naturales para firma	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1	4					x			x	x	x		x	x	x	•						1		
19	Revisa, firma proyecto de oficio y deriva al Área de Tramite Documentario para notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1										x				x												1		
20	Notificación del oficio al administrado con 3 días hábiles de anticipación	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120			1																								1		
21	Realiza la inspeccion de campo, en la misma diligencia el personal de la brigada de campo procede a delimitar y levantar el plano del area y suscriben el acta.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			2	4																					1		
22	Elaboracion del informe tecnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1		1									x	x	x												1	
23	Impresión de informe tecnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1				8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
24	Elabora e imprime proyecto de oficio para publicacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	20				1		6					x			x	x	x	x	x	x	x	•						1		
25	Deriva el expediente con proyecto de oficio y carteles para la publicacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5														x	x	x		x	x	x	•						1		
26	Esperar atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	120																													1
27	Evaluación y firma de carteles	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1								x																			1	
28	Se ejecuta la notificación y publicación en las instancias correspondientes*	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120			1			10	1		x					x	x	x	x										1		
29	Espera plazo de publicacion (7 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	3360																													1
30	Espera plazo de oposicion (10 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	4800																													1
31	Elabora solicitud de constancia de no existir oposicion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1												x	x	x											1		
32	Revisa, firma y remite solicitud de constancia de no existir oposicion al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1					2			x		x			x	x	x	x	x	x	x	•						1		
33	Espera de atencion al expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																													1
34	Elabora informe de no existir oposicion	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	60			1			2								x	x	x												1	
35	Deriva informe al Área de Formalizacion y Titulacion de Tierras	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1											x	x	x											1		
36	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x	x		x	x	x	x	x											1		
37	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180																													1
38	Determina el valor del terreno materia de adjudicacion y emite el informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1	3			x		x			x	x	x	x	x	x	x	•						1		
39	Deriva el expediente abogado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1										x													1	
40	Proyecta la oferta de venta directa	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1													x	x											1		
41	Imprime y deriva el expediente con proyecto de oferta de venta directa	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1				4					x			x	x	x	x	x	x	x	•						1		
42	Esperar atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																													1

43	Evaluación y firma de la oferta de venta	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x							x			x	x	•					1		
44	Emite oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20				1		2				x			x		x	x	x	x	x	•					1		
45	Firma y deriva al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1							x							x			x	x	•					1		
46	Notifica al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	90				1				1												•					1		
47	Esperar del plazo para que el administrado manifieste su interes y realice el pago (5 días hábiles)	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	2400																						•				1	
48	Proyecta la resolucio adminisitrativa y otorgamiento de contrato de adjudicacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1									x	x	x		x	x	x	x	•					1			1
49	Imprime y deriva el expediente con proyecto de Resolucion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1				2							x				x	x				•			1		
50	Evalua y firma la Resolucion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x						x			x	x			•					1	
51	Deriva Resolucion para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1						x	x	x		x	x	x	x	•					1			
52	Notifica al administrado y registra salida del documento	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	90				1				1					x	x	x		x	x	x	x	•				1		
TOTAL :			14380	8	12	9	6	12	55	4													36	5	2	9	0	38	5	9

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-06. DESLINDE Y TITULACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA153081D3

Descripción del procedimiento

El procedimiento de deslinde y titulación del territorio de las comunidades campesinas, se conoce como la fijación o determinación de los linderos mediante acciones administrativas y/o judiciales, contándose con la intervención de los representantes legales de los predios colindantes, así como el arbitraje imparcial de un funcionario idóneo y competente del Estado. Se ejecuta en el ámbito geográfico de las regiones naturales de la Costa y Sierra Peruana, en los casos siguientes:

- Cuando carecieren de títulos de las tierras que poseen o hubiere discrepancia entre el área real y la que indican sus títulos o estos fueren imprecisos en cuanto a sus linderos, medidas perimétricas o tierras superficiales que comprende dicho territorio (Artículo 3 de la Ley N° 24657).
- Cuando cuenten con actas de colindancia, memoria descriptiva y plano de conjunto del territorio comunal, aprobado por Resolución Administrativa, con fecha anterior a la vigencia de la Ley (Artículo 16 de la Ley N° 24657).
- Cuando iniciaron, con anterioridad al 15 de abril de 1987, el trámite administrativo de levantamiento del plano de conjunto y que a la fecha no haya concluido (Artículo 17 de la Ley N° 24657).
- Cuando tengan títulos de propiedad no inscritos en los Registros Públicos y se trata de precisar y/o corregir algunos de los defectos que se señalan en el artículo 3 de la Ley N° 24657.
- Cuando teniendo títulos de propiedad inscritos en los Registros Públicos necesiten rectificar los defectos que se señalan en el artículo 3 de la Ley N° 24657.

Requisitos

- Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conforme al Anexo N° 03, completamente llenada, suscrita y fechada, adjuntando la documentación requerida y añadiendo número telefónico o celular y correo electrónico de contacto del solicitante.
- Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Campesina Inscrita en los Registros Públicos y Certificado de vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento (mandato vigente)
- Documentos que acrediten posesión del territorio comunal, títulos de propiedad, títulos ancestrales, y actas de colindancia en caso hubiere.
- Croquis del territorio comunal, indicando el nombre de los predios colindantes y el nombre de sus propietarios, en caso hubiere.
- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- Se programará Inspección de Campo previo pago según tasa prevista.
- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO 3 RM 468-2016-MINAGRI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230523_151206.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2339.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.5°	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°468-2016-MINAGRI	09/09/2016
Art. 3° al 15°	Declaran de necesidad nacional e interés social el deslinde y la titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas	Ley	24657	14/04/1987
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-06. DESLINDE Y TITULACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Art.5°	09/09/2016	N°468-2016-MINAGRI	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas
2	Ley	Declaran de necesidad nacional e interés social el deslinde y la titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas	Art. 3° al 15°	14/04/1987	24657	Declaran de necesidad nacional e interés social el deslinde y la titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conforme al Anexo N° 03, completamente llenada, suscrita y fechada, adjuntando la documentación requerida y añadiendo número telefónico o celular y correo electrónico de contacto del solicitante.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso a), numeral 5.1, art. 5	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Otros	Resolución Ministerial N°468-2016-MINAGRI	09/09/2016
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la Comunidad Campesina Inscrita en los Registros Públicos y Certificado de vigencia de poder del representante que solicita el inicio del procedimiento (mandato vigente)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso c), numeral 5.1, art. 5	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Otros	Resolución Ministerial N°468-2016-MINAGRI	09/09/2016

Documentos que acrediten posesión del territorio comunal, títulos de propiedad, títulos ancestrales, y actas de colindancia en caso hubiere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso d), numeral 5.1, art. 5	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Otros	Resolución Ministerial N°468-2016-MINAGRI	09/09/2016

Croquis del territorio comunal, indicando el nombre de los predios colindantes y el nombre de sus propietarios, en caso hubiere.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso e), numeral 5.1, art. 5	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Resolución Ministerial	468-2016-MINAGRI	09/09/2016
Pago por derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>2248.25</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>3.36</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.26</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>0.28</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>82.81</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td>4.05</td></tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td><td>2339.01</td></tr> <tr> <td>Derecho de Tramitación TUPA</td><td>2339.00</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	2248.25	3.2 Material Fungible	3.36	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.26	3.5 Servicio de terceros	0.28	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	82.81	3.7 Costos fijos	4.05	COSTO TOTAL	2339.01	Derecho de Tramitación TUPA	2339.00
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	2248.25																						
3.2 Material Fungible	3.36																						
3.3 Servicio directo identificable	0.00																						
3.4 Material no fungible	0.26																						
3.5 Servicio de terceros	0.28																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	82.81																						
3.7 Costos fijos	4.05																						
COSTO TOTAL	2339.01																						
Derecho de Tramitación TUPA	2339.00																						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA153081D3
GRAG. P-06. DESLINDE Y TITULACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

									CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
									Personal			Material/Fungible		ServicioIdentificable	Material/NoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial II	Asistente Administrativo I	Abogado II	Ingeniero I	Papel Bond A-4	Papel Bond A-3	Servicio de publicación	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para Impresora	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Impresión para planos - plotters	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Operación	Revelación	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1														x				x			x		•					1				
2	Revisa, verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1														x				x			x		•	•					1			
3	Registrar, sellar y asignar número al expediente.	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
4	Deriva el expediente al Subgerente de Recursos Naturales	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1														x	x		x			x	x				•			1				
5	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																												•			1		
6	Secretaría Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						x		x	x	x	x	x	x		x	x		x	x		•					1				
7	Toma conocimiento del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1													x				x			x		•					1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																												•			1		
9	Analiza el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	120		1													x	x	x		x	x		x	x			•				1			
10	Pone proveído y deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1							x						x	x		x	x		x	x				•			1				
11	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1						x		x	x	x	x	x	x		x	x		x	x		•					1			
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																												•			1		
13	Evalúa la documentación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1											x	x	x		x	x		x	x			•				1			
14	Deriva el expediente al área técnica	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1											x	x	x		x	x		x	x			•				1			
15	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x						x	x	x		x	x		x	x		•					1			
16	Espera de atención al expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																												•				1	
17	Realiza la evaluación técnica	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1											x	x		x	x		x	x			•					1		
18	Elaboración y emisión de Informe técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1	2			x	x					x	x		x	x		x	x		•						1			
19	Preparación de notificaciones a colindantes y Comunidad solicitante	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1	1	5				x	x					x	x		x	x		x	x		•						1			
20	Notificación al administrado y colindantes	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1				x							x	x		x	x		x	x		•					1			
21	Publicación en el Peruano y diario local	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1			1																	•						1		
22	Publicación de carteles de inicio del procedimiento	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1920								1																							1		
23	Levantamiento de plano de conjunto	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	2400					1											x	x		x	x		x	x		•					1			
24	Procesamiento de datos y emisión del Informe de Campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480					1	3										x	x		x	x		x	x		•					1			
25	Elaboración del Plano de Conjunto definitivo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	4800					1											x	x		x	x		x	x			•		•			1		
26	Elaboración de memoria descriptiva	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	720					1					x					x	x	x		x	x		x	x		•					1			
27	Organización del "Expedientillo de Titulación"	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960			1												x	x	x		x	x		x	x		•					1			
28	Emission de 4 juegos del "Expedientillo de Titulación"	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30			1				100	4		x					x	x	x	x	x		x	x		•						1			
29	Elaboracion del Oficio para la presentación del expedientillo a la SUNARP	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30			1							x						x	x		x	x		x	x		•					1			
30	Impresión y firma de oficio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10							2			x						x	x		x	x		x	x		•					1			
31	Presentación del expedientillo a la SUNARP	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1																						•				1		
32	Espera de respuesta de SUNARP (15 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200																																	
33	Remisión de formato digital de documentos que conforman el título de propiedad a la Dirección General de Saneamiento de la Propiedad Agraria y Catastro Rural DIGESPACR	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1											x	x	x		x	x		x	x		•					1			
34	Adjunta copia de constancia de inscripción en los dos expedientillos custodiados en archivo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1											x			x	x		x	x					•			1		
35	Entrega de Constancia de Inscripción de la comunidad campesina al administrado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5																							x		•						1		
TOTAL :			21370	4	3	1	12	11	112	4	2										x							20	5	4	5	1	22	7	6	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-07. LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES Y RESERVA DE DOMINIO DE TIERRAS ERIAZAS ADJUDICADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 26505."

Código: PA153013FB

Descripción del procedimiento

Los adjudicatarios de tierras eriazas obtenidas con arreglo a la legislación anterior a la ley N° 26505 para desarrollar proyectos de naturaleza agraria que hayan cumplido con ejecutar las obras dentro del plazo contractual, solicitarán a la respectiva dependencia agraria el levantamiento de la reserva de dominio a favor del Estado, a tal efecto y previa constatación de la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto de factibilidad respectivo, se podrá disponer el levantamiento de carga total o parcial, o la declaración de caducidad del derecho de propiedad y reversion total o parcial de los terrenos a favor del Estado en caso no se haya cumplido con los fines para los que adjudicó

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

2.- Copia simple del contrato

3.- Copia literal de la partida registral en caso el contrato estuviese inscrito.

4.- Pago del derecho de tramitación

Notas:

1.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1883.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°, Anexo punto 1	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal	Resolución Ministerial	811-2009-AG	27/11/2009
Art. 18°	Reglamento de la Ley N° 26505, referida a la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas en tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas.	Decreto Supremo	011-97-AG	13/06/1997
Art. 3°	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Ley	260505	18/07/1995
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 28°	Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Decreto Legislativo	653	02/08/1991
Art. 29°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Decreto Supremo	048-91-AG	12/11/1991
Art. 1° y 2°	Establecen diversas acciones que corresponden a los gobiernos regionales en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria	Resolución Ministerial	0137-2020-MINAGRI	15/06/2020
Art. 2°	Aprueban Lineamientos para la declaración de caducidad de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas para fines de irrigación y/o drenaje o para otros usos agrarios, otorgados con anterioridad a la Ley N° 26505	Resolución Ministerial	344-2022-MIDAGRI	28/08/2022

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-07. LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES Y RESERVA DE DOMINIO DE TIERRAS ERIAZAS ADJUDICADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 26505.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal	Art. 1°, Anexo punto 1	27/11/2009	811-2009-AG	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 26505, referida a la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas en tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas.	Art. 18°	13/06/1997	011-97-AG	Reglamento de la Ley N° 26505, referida a la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas en tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas.
3	Ley	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Art. 3°	18/07/1995	260505	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
5	Decreto Legislativo	Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Art. 28°	02/08/1991	653	Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario
6	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento de la Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Art. 29°	12/11/1991	048-91-AG	Aprueban el Reglamento de la Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario
7	Resolución Ministerial	Establecen diversas acciones que corresponden a los gobiernos regionales en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria	Art. 1° y 2°	15/06/2020	0137-2020-MINAGRI	Establecen diversas acciones que corresponden a los gobiernos regionales en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria
8	Resolución Ministerial	Aprueban Lineamientos para la declaración de caducidad de los	Art. 2°	28/08/2022	344-2022-MIDAGRI	Aprueban Lineamientos para la declaración de caducidad de los contratos de otorgamiento de

		contratos de otorgamiento de tierras eriazas para fines de irrigación y/o drenaje o para otros usos agrarios, otorgados con anterioridad a la Ley N° 26505				tierras eriazas para fines de irrigación y/o drenaje o para otros usos agrarios, otorgados con anterioridad a la Ley N° 26505
--	--	--	--	--	--	---

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 1°, Anexo punto 1	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Resolución Ministerial	811-2009-AG	27/11/2009
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Copia simple del contrato

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 1°, Anexo punto 1	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Resolución Ministerial	811-2009-AG	27/11/2009

Copia literal de la partida registral en caso el contrato estuviese inscrito.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 1°, Anexo punto 1	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Resolución Ministerial	811-2009-AG	27/11/2009

Pago del derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1820.48
3.2 Material Fungible	0.54
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.19
3.5 Servicio de terceros	0.34
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	60.87
3.7 Costos fijos	1.37
COSTO TOTAL	1883.79
Derecho de Tramitación TUPA	1883.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA153013FB
GRAG. P-07. LEVANTAMIENTO DE CARGAS REGISTRALES Y RESERVA DE DOMINIO DE TIERRAS ERIAZAS ADJUDICADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY 26505.

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal					Materi alFung ible	MaterialNoFungible					Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial III	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Abogado II	Técnico Administrativo III	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Edificio e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	VA	
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	2					1									x	x			x		x	●					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1									x	x	x		x		x		●					1		
3	Registrar, Sellar y asignar número al expediente.	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1	1		x	x		x	x		x	x	x	x	x		x	●					1			
4	Derivar el expediente al Jefe de la Sub-Gerencia de Recursos Naturales	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1	1		x	x		x	x		x						x			●			1			
5	Recepciona, registra, sella y deriva el expediente al Sub-Gerente de Recursos Naturales	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30		1				1		x	x		x	x		x	x	x		x		x	●					1			
6	Recepciona y analiza el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60	1							x						x	x	x		x		x		●					1		
7	Pone proveído y deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x	x		x	x		x	x	x		x		x			●				1		
8	El abogado recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1		1		x	x		x	x		x	x	x		x		x	●					1			
9	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440																								●				1	
10	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y datos del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360				1		1				x		x		x	x	x		x		x	●						1		
11	Deriva el expediente al área técnica	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1			x	x	x		x	x		x	x	x		x		x			●				1		
12	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200			1											x											●			1	
13	El área técnica dispone se realice una inspección de campo en el predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1			1				x		x		x	x	x		x		x	●						1		
14	Realiza las notificaciones al municipio, Agencia Agraria y la Gerencia Regional de Agricultura	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440			1			1		x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	●						1		
15	Se realiza la inspección de campo con participación del administrado, ingeniero y abogado.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360			1	1		4		x	x	x	x											●						1	
16	Elabora, firma e imprime el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	●						1		
17	Deriva al área legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1				x	x	x		x	x		x	x	x		x		x			●				1		
18	recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1				x	x		x	x	x	x	x	x		x		x	●						1		
19	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440																									●				1
20	el área legal emite el informe final y la resolución	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1		4		x	x	x	x	x		x	x	x		x		x							1		1
21	Deriva a la Subgerencia de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1			x	x				x		x	x	x		x		x		●					1		
22	Recepciona el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1						x	x	x		x	x		x	x			x	x	x	●						1		
23	espera de atención al expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	550																								●					1
24	Revisa el expediente y firma la resolución	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180	1							x	x		x	x		x	x	x		x		x		●						1	
25	Deriva al Área de trámite documentario	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1		x	x	x		x	x		x	x			x					●				1		
26	Espera para la entrega del documento al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	480					1			x	x		x			x	x			x		x	●						1		
27	Entrega de la documentación al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	30					1	1		x	x		x	x		x	x	x		x		x						●	1		
TOTAL:			14372	4	1	7	6	7	18															10	5	6	3	2	18	5	4	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-08. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA"

Código: PA1530CA37

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo sobre el otorgamiento en venta directa de tierras eriazas conforme a la segunda disposición complementaria de la Ley N° 26505 para fines de pequeña agricultura, se hará sobre tierras eriazas de dominio del estado con aptitud agropecuaria, ubicadas fuera del ámbito de los proyectos especiales hidroenergéticos.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente, según formato del Anexo N° 01. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

3.- Plano catastral de ubicación a escala 1/25,000.

4.- Plano perimétrico en coordenadas UTM, Datum WGS 84, a escala 1:5000 o 1:10000 si el predio no es mayor a 10 ha. o, de ser mayor, a escala 1:25000 que incluya cuadro de datos técnicos autorizado por ingeniero colegiado y habilitado, en formato impreso y digital.

5.- Memoria descriptiva, que incluya los nombres de los colindantes, autorizado por ingeniero colegiado y habilitado.

6.- Copia simple de habilidad profesional, expedida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del ingeniero que suscribe el plano.

7.- Certificado de búsqueda catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva.

8.- Constancia negativa de expansión urbana expedida por la Municipalidad correspondiente.

9.- Estudio de factibilidad Técnico económico a nivel de perfil del proyecto de cultivo y/o de crianza, según inciso 3.1. del artículo 3° de la R. M. N° 0243-2016-MINAGRI

10.- Pago del derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: PA_Otorgamiento de Tierras Eriazas en Parcelas de Pequeña Agricultura, Anexo 1, RM 243-2016-MIDAGRI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230606_181606.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1130.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

OFICINA AGRARIA DE CONDESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE AREQUIPA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428367 Gerencia Regional de Agricultura / 914606716 (Of. Agraria Arequipa) - 914813957 (Of. Agraria Caraveli - Acari) - 914814376 (Oficina Agraria Castilla - Aplao) - 914814162 (Oficina Agraria Caylloma) - 914812168 (Oficina Agraria La Unión - Cotahuasi) - 914606553 (Oficina Agraria Condesuyos - Chuquibamba) - 914814359 (Oficina Agraria Camana) - 914814371 (Oficina Agraria Isla - La Curva) - 914814535 (Oficina Agraria Irrigación Majes)
Anexo: -
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe / of-ag-arequipa@agroarequipa.gob.pe / of-ag-caraveli@agroarequipa.gob.pe / of-ag-castilla@agroarequipa.gob.pe / of-ag-caylloma@agroarequipa.gob.pe / of-ag-launion@agroarequipa.gob.pe / of-ag-condesuyos@agroarequipa.gob.pe / of-ag-camana@agroarequipa.gob.pe / of-ag-islay@agroarequipa.gob.pe / of-ag-irrigamajes@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°, anexo punto 2	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Otros	Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG	18/11/2009
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Otros	Resolución Ministerial N°243-2016-MINAGRI	06/06/2016
Art. 4° al 18°	Aprueban Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, modificada por la Ley N° 27887	Decreto Supremo	026-2003-AG	11/07/2003
Segunda Disposición	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades	Ley	26505	18/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Complementaria	económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas			
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-08. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Art. 1°, anexo punto 2	18/11/2009	Resolución Ministerial N° 0811-2009-AG	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
2	Otros	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Art. 6°, inciso 6.1	06/06/2016	Resolución Ministerial N°243-2016-MINAGRI	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG
3	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, modificada por la Ley N° 27887	Art. 4° al 18°	11/07/2003	026-2003-AG	Aprueban Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, modificada por la Ley N° 27887
4	Ley	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Segunda Disposición Complementaria	18/07/1995	26505	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente, según formato del Anexo N° 01. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que						

acredite tal condición.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Plano catastral de ubicación a escala 1/25,000.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 6.1 del Art. 6°	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Plano perimétrico en coordenadas UTM, Datum WGS 84, a escala 1:5000 o 1:10000 si el predio no es mayor a 10 ha. o, de ser mayor, a escala 1:25000 que incluya cuadro de datos técnicos autorizado por ingeniero colegiado y habilitado, en formato impreso y digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 6.1 del Art. 6°	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Memoria descriptiva, que incluya los nombres de los colindantes, autorizado por ingeniero colegiado y habilitado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Copia simple de habilidad profesional, expedida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del ingeniero que suscribe el plano.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Certificado de búsqueda catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016

	AG			
Constancia negativa de expansión urbana expedida por la Municipalidad correspondiente.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Estudio de factibilidad Técnico económico a nivel de perfil del proyecto de cultivo y/o de crianza, según inciso 3.1. del artículo 3° de la R. M. N° 0243-2016-MINAGRI				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 6°, inciso 6.1	Lineamientos para la ejecución del procedimiento de otorgamiento de tierras eriazas en parcelas de pequeña agricultura regulado por el Decreto Supremo N° 026-2003-AG	Resolución Ministerial	243-2016-MINAGRI	03/06/2016
Pago del derecho de tramitación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1083.80
3.2 Material Fungible	1.92
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.46
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	30.66
3.7 Costos fijos	1.65
COSTO TOTAL	1130.93
Derecho de Tramitación TUPA	1130.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA1530CA37
GRAG. P-08. OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal								Materi alFung ible	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos										
				Abogado II	Asistente Administrativo I	Secretaria IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4			Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)		Tampón	Impresora	Licencias de software	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet							Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación
1	Recibe solicitud	ÁREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1																									1		
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	ÁREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1																									1		
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	ÁREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1							x		x	x	x	x												1			
4	Espera para traslado de expediente	ÁREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																	x	x	x	x	x	x							1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1									x			x	x	x	x	x	x	x	x								1			
6	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30							1							x			x	x	x	x								1			
7	Deriva el expediente a especialista GIS	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1																x	x	x	x	x	x						1			
8	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								1			
9	Espera del ingreso en estricto orden de prelación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													1		
10	Realiza la constatación de libre disponibilidad con base de datos	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1									x			x	x	x	x	x							1			
11	Ingresa el polígono a la base grafica de petitorios de eriazos, base complementarias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1										x		x	x	x	x	x							1			
12	Emite el informe técnico de verificación de requisitos	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1									x			x	x	x	x	x							1			
13	Imprime informe y deriva el expediente al Abogado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1			3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								1			
14	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1													x			x	x	x	x								1			
15	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																	x	x	x	x	x								1		
16	Evalúa la documentación, en caso de haber observaciones remite informe con observaciones al Área de Tramite Documentario para notificación al administrado.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480	1																x	x	x	x	x							1			
17	Deriva al especialista	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1																x	x	x	x	x							1			
18	Elabora informe con el Diagnostico técnico - Legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480	1				1									x			x	x	x	x	x							1			
19	Imprime y deriva informe al subgerente de recursos naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1			8	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								1			
20	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																													1		
21	Toma conocimiento del informe y autoriza la realización de la inspección ocular	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20						1																						1			
22	Programa y elabora la notificación por cartel de la inspección ocular (según Anexo N°05 de la R.M. N° 0243-2016-MINAGRI)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1									x			x	x	x	x	x							1			
23	Imprime y deriva el proyecto de notificación por cartel al gerente regional de agricultura para firma	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	15					1			5			x				x	x	x	x	x	x	x							1			
24	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	240																														1	
25	Revisa, firma notificación por cartel y dispone notificación	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	10						1																							1		
26	Deriva al Área de Tramite Documentario para notificación	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	5			1																										1		
27	Publicación de notificación de cartel en la Municipalidad, Oficina Agraria, en la misma gerencia regional y al administrado con 3 días hábiles de anticipación, de inspección ocular	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240					1			1																					1		
28	Realiza la inspección ocular previo pago de la tasa	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480	1				1												x	x	x	x	x	x							1		
29	Se emite el informe técnico - legal sobre la libre disponibilidad del terreno	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1																x	x	x	x	x	x							1		
30	Imprime y deriva el informe al subgerente de recursos naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1							4			x			x			x	x	x	x	x	x							1		
31	Recepciona el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1								x			x	x	x	x	x	x	x	x								1			
32	Revisa y deriva a especialista para evaluación del proyecto técnico y solicitud de información a AAA, para disponibilidad de recurso hídrico.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	45						1											x		x	x	x								1		
33	Solicita información a la Autoridad Administrativa de Agua, para disponibilidad de recurso hídrico.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1													x			x	x	x	x	x								1		
34	Solicita el Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos CIRA, al Ministerio de Cultura	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1									x			x	x	x	x	x									1	
35	Espera de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos CIRA, al Ministerio de Cultura (15 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200																														1	
36	Elaboración del estudio de factibilidad técnico económico.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480					1									x			x	x	x	x	x	x							1		
37	Emite el dictamen técnico legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1				1									x			x	x	x	x	x	x							1		
38	Procede a la tasación del predio y comunica el valor de la oferta de venta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	300					1									x			x	x	x	x	x	x							1		
39	Imprime Dictamen técnico legal y deriva al subgerente de recursos naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					2			30			x				x	x	x	x	x	x	x								1		

40	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
----	---	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-09. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO"

Código: PA15301956

Descripción del procedimiento

La reversión al dominio del estado de predios rústicos adjudicados gratuitamente, está sujeta a la declaración de abandono o incumplimiento de los fines de la adjudicación, sin perjuicio de que el adjudicatario original lo haya transferido a terceros.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.

2.- Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo.

3.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1600.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	RECURSOS NATURALES - GRAG	AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1° y 2°	Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito	Ley	28259	26/06/2004
Arts. 5° y 6°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28259 - Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a Título Gratuito	Decreto Supremo	035-2004-AG	30/09/2004
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	18/11/2009
117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-09. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito	Art. 1° y 2°	26/06/2004	28259	Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28259 - Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a Título Gratuito	Arts. 5° y 6°	30/09/2004	035-2004-AG	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28259 - Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a Título Gratuito
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Procedimiento 4. del Anexo	18/11/2009	0811-2009-AG	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Resolución Ministerial	811-2009-AG	18/11/2009		
124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019		

Copia literal de la partida registral donde conste la inscripción del predio objeto de reversión o copia del título de propiedad del mismo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal "n" del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009
Pago por derecho de tramitación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53°	NO, porque la tramitación del PA implica la existencia de un costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>1515.85</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>1.44</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>18.63</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.15</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>1.03</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>60.13</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td>3.31</td></tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td><td>1600.54</td></tr> <tr> <td>Derecho de Tramitación TUPA</td><td>1600.50</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	1515.85	3.2 Material Fungible	1.44	3.3 Servicio directo identificable	18.63	3.4 Material no fungible	0.15	3.5 Servicio de terceros	1.03	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	60.13	3.7 Costos fijos	3.31	COSTO TOTAL	1600.54	Derecho de Tramitación TUPA	1600.50
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	1515.85																						
3.2 Material Fungible	1.44																						
3.3 Servicio directo identificable	18.63																						
3.4 Material no fungible	0.15																						
3.5 Servicio de terceros	1.03																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	60.13																						
3.7 Costos fijos	3.31																						
COSTO TOTAL	1600.54																						
Derecho de Tramitación TUPA	1600.50																						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

PA15301956

GRAG. P-09. REVERSIÓN A FAVOR DEL ESTADO DE LOS PREDIOS RÚSTICOS ADJUDICADOS A TÍTULO GRATUITO

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Personal					Material Fungible	Servicio Identificable	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciación				Fijos																	
				Director de Programa Sectorial II	Abogado II	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I			Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Servicio de publicación	Servicio de mensajería		Toner para impresora	Sello	Tampón	Lápiz (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina								Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5						1											x		x	x		•							1					
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10						1											x		x	x			•							1				
3	Registrar, Sellar y asignar número y revisa el expediente y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5						1					x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•							1					
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1			
5	Recepciona, registra y sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1								x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•							1					
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																															1			
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	15	1													x			x		x	x	x	•								1				
8	Deriva el expediente a especialista	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x			x	x	x	x	•								1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1										x					x	x	x	x	x	•								1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																																1		
11	Evalúa y verifica documentación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1													x	x		x	x	x	x	•								1			
12	Elabora informe disponiendo la realización de una inspección ocular	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1													x	x		x	x	x	x	•								1			
13	Imprime informe y deriva al subgerente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1				4			x						x	x	x	x	x	x	x	•								1			
14	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	320																																1		
15	Toma conocimiento del informe y dispone la realización de la inspección ocular	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20	1																														1			
16	Gestiona actividades previas para la inspección ocular, señalando la fecha y hora.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1											x	x		x	x	x	x	•								1			
17	Elabora notificación al administrado, publicación de carteles y del diario	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1											x	x		x	x	x	x	•								1			
18	Imprime y solicita autorización al subgerente de recursos naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	20					1		2		x							x	x	x	x	x	x	x	•								1			
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1		
20	Revisa, autoriza y dispone la realización de las notificaciones	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	25	1																															1		
21	Notificación al administrado con 3 días hábiles de anticipación	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	180							1																•									1		
22	Gestiona la publicación de carteles en el predio y en el local de la Municipalidad Distrital y la Agencia Agraria	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1				4		x							x	x	x	x	x	x	x	•								1			
23	Gestión de publicación en el diario de la localidad en el que se publiquen los avisos judiciales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1													x	x		x	x	x	x	•								1			
24	Realiza la inspección de campo con la participación del administrado, se describirá el estado en el que se encuentra el predio, y se dará la suscripción del acta.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1			1																										1		
25	Elaboración del informe técnico, levantamiento del plano y elaboración de la memoria descriptiva del área neta sujeta a reversión.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	2400					1											x	x		x	x	x	x	•								1			
26	Impresión y derivación del dictamen técnico al abogado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	20					1		20		x							x	x	x	x	x	x	x	•								1			
27	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1									x				x	x		x	x	x	x	•								1			
28	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																																1		
29	Elaboración del dictamen legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	2400			1													x	x		x	x	x	x	•								1			
30	Imprime dictamen legal y deriva el expediente completo a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	15			1				10		x							x	x	x	x	x	x	x	•								1			
31	Recepciona, registra y sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1						x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	•									1			
32	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																	1	
33	Revisa y dispone proyección de resolución	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	360	1																																1	
34	Deriva expediente al abogado para proyección de resolución	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1												x	x		x	x	x	x	•									1		
35	Proyecta la resolución declarando el abandono o incumplimiento de las condiciones del contrato, en forma total o parcial, según corresponda, conforme al plano y memoria descriptiva que formarán parte de la resolución	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360			1													x	x		x	x	x	x	•									1		
36	Imprime y deriva la resolución para suscripción	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	15			1				2											x		x	x											1		
37	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	480																																	1	
38	Evalúa, firma la Resolución y dispone notificación	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	25					1													x		x	x			•								1		
39	Notifica a los interesados apersonados al procedimiento y registra salida del documento	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240							1																										1	
40	Espera que finalice el plazo para presentación del recurso de apelación (15 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200																																	1	
41	Solicita constancia de no existir oposición	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240	1						2		x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	•									1		

42	Espera atención al expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	480																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
----	-------------------------------	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-10. CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL DE PREDIO RUSTICO EN ZONAS CATASTRADAS"

Código: PA15302553

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se ejecuta con la finalidad de otorgar seguridad jurídica a los actos jurídicos referidos a predios y a sus derechos.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente, además de indicar el Código de Referencia Catastral del predio. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.
- 2.- Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario, en caso de sucesivas transferencias acreditar fehacientemente el tracto sucesivo.
- 3.- De encontrarse inscrito el predio: - Una (1) copia literal actualizada de la partida registral del predio.
- 4.- Pago del derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
Arts. 46° y 47°	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria	Resolución Ministerial	196-2016-MINAGRI	17/05/2016
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-10. CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL DE PREDIO RUSTICO EN ZONAS CATASTRADAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Art. 4°	21/07/2004	28294	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Arts. 46° y 47°	12/02/2006	005-2006-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria	Procedimiento 4. del Anexo	17/05/2016	196-2016-MINAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud debidamente suscrita y fechada, dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa, conteniendo los nombres y apellidos completos del solicitante, el número de su DNI, domicilio donde recibirá las notificaciones, número telefónico o celular y correo electrónico de contacto, señalando los argumentos y la documentación pertinente, además de indicar el Código de Referencia Catastral del predio. En caso de ser representante legal o apoderado, además de sus datos deberá consignar los del representado o poderdante, adjuntando el documento público que acredite tal condición.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 1°, punto 4 del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos	Resolución Ministerial	196-2016-MINAGRI	12/05/2016		

	Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria			
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Documento que acredite fehacientemente la condición de propietario, en caso de sucesivas transferencias acreditar fehacientemente el tracto sucesivo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 1°, punto 4 del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria	Resolución Ministerial	196-2016-MINAGRI	12/05/2016
De encontrarse inscrito el predio: - Una (1) copia literal actualizada de la partida registral del predio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 1°, punto 4 del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria	Resolución Ministerial	196-2016-MINAGRI	12/05/2016
Pago del derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	342.55
3.2 Material Fungible	0.12

3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.12
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.51
3.7 Costos fijos	0.43
COSTO TOTAL	350.73
Derecho de Tramitación TUPA	350.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:PA15302553

Denominación del Procedimiento:GRAG. P-10. CAMBIO DE TITULAR CATASTRAL DE PREDIO RUSTICO EN ZONAS CATASTRADAS

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Personal					Materi alFun gible	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Abogado II	Ingeniero I	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1											x		x		x	•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1											x		x		x	•	•					1		
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																							•				1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1							x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2400																												
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1						x		x		x		x	x	x	•				•		1		
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1												x		x	x	x	x	x	•					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1						x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																								•			1	
11	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y datos del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1										x	x		x	x	x	x	x		•					1		
12	Deriva el expediente al especialista técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1										x	x		x	x	x	x	x				•		1			
13	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																									•		1	
14	Elabora informe donde dispone se realice una inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180			1									x	x		x	x	x	x	x	•					1			
15	Imprime informe y deriva a subgerente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			2	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
16	Espera para la atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																								•			1	
17	Toma conocimiento del informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1										x		x		x	•					1			
18	Se realiza la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1	1																				•				1	
19	Elabora el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1									x	x		x	x	x	x	x	•					1			
20	Imprime y firma el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
21	Deriva al abogado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1									x	x		x	x	x	x	x				•		1			
22	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1						x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
23	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																								•			1	
24	Emite el informe final del cambio del titular	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1										x	x		x	x	x	x	x	•					1			
25	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1										x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
26	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																								•			1	
27	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1							x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
28	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																								•			1	
29	Revisa el expediente y autoriza notificación del cambio de titular al administrado interesado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1									x			x		x		•	•					1	
30	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60	1											x	x		x	x	x	x	x	•					1			
31	Firma oficio y dispone notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1							x		x		x		x		•					1			
32	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1												x	x		x	x	x	x	•					1			
33	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1								x					x		x	•					1			
TOTAL :			7185	5	7	6	4	4	4														19	3	3	7	1	21	4	8	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-11. GEOREFERENCIACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS"

Código: PA1530A4C1

Descripción del procedimiento

La georreferenciación de territorio de comunidades campesinas comprende las acciones de replanteo de las vértices notables y linderos que conforman el territorio comunal, contrastando lo grafico en el plano de conjunto con la existencia real del territorio ocupado por la comunidad campesina, así como la toma de datos de las coordenadas UTM en el datum oficial WGS84 y el registro de los linderos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Naturales, consignando nombres y apellidos completos, número de DNI, en el formato aprobado, firmado por representante facultado por asamblea General de la Comunidad Campesina con vigencia de poder (mandato vigente), indicar el número de celular.
 - 2.- Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la comunidad Campesina inscrita en los Registros Públicos.
 - 3.- Copia fedateada de plano de conjunto, memoria descriptiva y actas de colindancia, que se encuentren debidamente inscritos en la SUNARP.
 - 4.- Los planos de conjunto inscritos deben carecer de coordenadas UTM, o que teniendo coordenadas no guarden relación con la ubicación real del territorio comunal o hubiera discrepancia entre el área real y la que indican sus títulos o estos fueren imprecisos en cuanto a sus linderos, medidas perimétricas que comprenden dicho territorio comunal.
 - 5.- Pago por derecho de tramitación
- Notas:
- 1.- Se programará inspección de campo previo pago según tasa prevista.
 - 2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Anexo N°02 de la R.M. 042-2021-MIDAGRI
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230524_151612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2356.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5° inciso 5.1 y 5.9.2	Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas	Resolución Ministerial	042-2021-MIDAGRI	22/02/2021
117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-11. GEOREFERENCIACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Resolución Ministerial	Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas	Art. 5° inciso 5.1 y 5.9.2	22/02/2021	042-2021-MIDAGRI	Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Naturales, consignando nombres y apellidos completos, número de DNI, en el formato aprobad, firmado por representante facultado por asamblea General de la Comunidad Campesina con vigencia de poder (mandato vigente), indicar el número de celular.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 5° inciso 5.1	Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas	Resolución Ministerial	042-2021-MIDAGRI	22/02/2021		
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS			
Copia literal de la partida registral de la personería jurídica de la comunidad Campesina inscrita en los Registros Públicos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 5° inciso 5.1 y 5.9.2	Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas	Resolución Ministerial	042-2021-MIDAGRI	22/02/2021		
Copia fedateada de plano de conjunto, memoria descriptiva y actas de colindancia, que se encuentren debidamente inscritos en la SUNARP.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 5° inciso 5.1	Lineamientos para georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas	Resolución Ministerial	042-2021-MIDAGRI	22/02/2021		
Los planos de conjunto inscritos deben carecer de coordenadas UTM, o que teniendo coordenadas no guarden relación con la ubicación real del territorio comunal o hubiera disconformidad entre el área real y la que indican sus títulos o estos fueren imprecisos en cuanto a sus linderos, medidas perimétricas que comprenden dicho territorio comunal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 5° inciso 5.1 y 5.9.2	Lineamientos para	Resolución Ministerial	042-2021-MIDAGRI	22/02/2021		

	georreferenciar el territorio de Comunidades Campesinas Tituladas			
Pago por derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 53°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>2240.43</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>7.04</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>3.18</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>1.53</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>99.41</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td>5.15</td></tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td><td>2356.74</td></tr> <tr> <td>Derecho de Tramitación TUPA</td><td>2356.70</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	2240.43	3.2 Material Fungible	7.04	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	3.18	3.5 Servicio de terceros	1.53	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	99.41	3.7 Costos fijos	5.15	COSTO TOTAL	2356.74	Derecho de Tramitación TUPA	2356.70
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	2240.43																						
3.2 Material Fungible	7.04																						
3.3 Servicio directo identificable	0.00																						
3.4 Material no fungible	3.18																						
3.5 Servicio de terceros	1.53																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	99.41																						
3.7 Costos fijos	5.15																						
COSTO TOTAL	2356.74																						
Derecho de Tramitación TUPA	2356.70																						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA1530A4C1
GRAG. P-11. GEOREFERENCIACIÓN DE TERRITORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal					MaterialFungible		MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos														
				Asistente Administrativo	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Abogado II	Ingeniero I	Folder manila	Papel Bond A-4	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud		AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	2		1													x		x	x			•					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA		AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	15		1													x	x	x	x				•					1			
3	Registrar, sellar y asignar número al expediente.		AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1					x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x		•					1				
4	Deriva el expediente al Subgerente de Recursos Naturales		AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1										x		x	x	x	x	x	x				•			1				
5	Recepciona, registra y sella el expediente		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30	1						x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x		•					1				
6	Toma conocimiento del expediente		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1												x			x	x			•					1				
7	Esperar atención del expediente		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																								•			1		1	
8	Analiza el expediente		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240		1												x			x	x				•					1			
9	Pone proveído derivando el expediente al Equipo Técnico Especializado (ETE)		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10		1					x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x				•				1			
10	Deriva el expediente al Equipo Técnico Especializado (ETE) en físico y digital		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1											x		x	x	x	x	x	x		•					1				
11	Evalúa la documentación presentada		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1									x		x	x	x	x	x	x		•					1				
12	Elabora Oficios solicitando a las entidades Publicas y privadas información técnica y legal - Recopilación de información		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1		10	10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
13	Espera de respuesta de las entidades Publicas y privadas información técnica y legal - para recopilación de información (diagnostico)		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	9600																												1		
14	Realiza coordinaciones con la Comunidad Campesina		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360			1			1			x			x		x	x	x	x	x	x	x	•						1		1	
15	Planifica y programa las actividades de campo		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1										x		x	x		x	x	x			•					1			
16	Realiza la Difusión y Notificación * mediante oficios		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
17	Instalación del ETE en lugar estratégico		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480				1																							1			
18	Desarrollo de la diligencia de georreferenciación del territorio comunal		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	4800				1	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
19	Procesamiento de datos y emisión del Informe de Campo		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	1440				1	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
20	Elaboración del Plano de Conjunto definitivo		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960				1								x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
21	Elaboración de memoria descriptiva		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	720				1	5							x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
22	Elaboración de Informe Técnico legal de campo		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480				1	3							x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
23	Elaboración de resolución que resuelve rectificar la extensión superficial del territorio comunal		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1			3						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
24	Revisa y firma resolución que resuelve rectificar la extensión superficial del territorio comunal		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1												x		x	x			•						1			
25	Notificación de resolución de rectificación del territorio comunal		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1		10	10						x	x	x	x	x	x	x		x	•						1			
26	Espera a presentación de recurso de apelación contra resolución (15 días hábiles)		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200																								•				1		1
27	Solicitud al Área de Tramite Documentario y Archivo la emisión de informe de no haber apelación		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1		1			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
28	Emisión de informe de no haber apelación		AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240		1										x	x	x	x	x		x	x	x	•						1			
29	Organización del "Expedientillo de georreferenciación"		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960			1			5						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
30	Elaboración del Oficio para la presentación del expedientillo a la SUNARP		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1			1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				•				1		
31	Presentación del expedientillo a la SUNARP		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1					x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
32	Solicita emisión de constancia de inscripción del Instrumento de rectificación y la constancia de anotación registral ante la SUNARP		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	160				1				x		x				x					x					•				1		
33	Notificación del inscripción del Instrumento de rectificación a la Comunidad Campesina		ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1										x					x					•				1		
TOTAL:				30847	2	5	4	12	7	20	48														21	3	5	3	0	27	3	3		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-12. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS Y EN PROPIEDAD DEL ESTADO A SOLICITUD DE PARTE EN ZONA CATASTRADA Y ZONA NO CATASTRADA"

Código: PA153033F8

Descripción del procedimiento

Con este procedimiento se determina la libre disponibilidad del terreno solicitado, mediante una inspección en el campo, con el objeto de constatar la ubicación y forma del predio, la actividad agropecuaria a la que está dedicado, la posesión directa, continua, pacífica y publica del solicitante.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.

Adjuntar los siguientes documentos e información:

2.- Para los predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008- SNCP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.
- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.
- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y de la ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.
- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural, deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC (Código de Referencia Catastral) y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

3.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Ambientales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

4.- Una prueba principal que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).

5.- Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50 del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).

6.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: R.M. 484-2022-MINAGRI

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230607_153555.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1142.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 5°, inc. 5.2	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Procedimiento 1. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-12. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS Y EN PROPIEDAD DEL ESTADO A SOLICITUD DE PARTE EN ZONA CATASTRADA Y ZONA NO CATASTRADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Art. 25°	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.
2	Ley	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 5°, inc. 5.2	27/03/2021	31145	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
4	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Procedimiento 1.del Anexo	04/05/2023	0141-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Art. 25° inciso 25.2.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
<p>Para los predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008- SNCP/CNC, se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo. - Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio. - Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y de la ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural. - El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural, deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable). <p>Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El administrado solamente deberá indicar el CRC (Código de Referencia Catastral) y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio. 				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso a), numeral 25.2.2, art. 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Ambientales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso b), numeral 25.2.2, art. 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Una prueba principal que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso c), numeral 25.2.2, art. 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar su habilitación a dicha fecha, según lo señalado en el artículo 50 del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MIDAGRI).				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso d), numeral 25.2.2, art. 25°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	25/01/2019
Pago por derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1081.60
3.2 Material Fungible	0.75
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.67
3.5 Servicio de terceros	0.31
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	38.33
3.7 Costos fijos	1.92
COSTO TOTAL	1142.21
Derecho de Tramitación TUPA	1142.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA153033F8
GRAG. P-12. SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS Y EN PROPIEDAD DEL ESTADO A SOLICITUD DE PARTE EN ZONA CATASTRADA Y ZONA NO CATASTRADA

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
			Personal					Materi alFungib le	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Abogado II	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Ingeniero I	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1													x	x			x		●					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1													x	x			x		●						1			
3	Registrar, Sellar y asignar número al expediente.	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1				
4	Derivar y trasladar el expediente al Sub-Gerente de Recursos Naturales	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	15			1					x					x	x		x	x	x	x	x				●			1				
5	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	180																									●				1		
6	Recepciona, registra, sella y deriva el expediente al Sub-Gerente de Recursos Naturales	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	●						1				
7	Toma conocimiento y analiza el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20				1												x	x			x	●						1				
8	Pone proveído y deriva el expediente a la Brigada de Formalización en el Área de Formalización y Titulación de tierras	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5																				x	●					●		1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1						x						x	x		x	x	x	x	x	●						1			
10	Evaluar técnico y legalmente los documentos presentados	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960		1												x	x		x	x	x	x	x		●						1		
11	Deriva el expediente a especialista en catastro	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1															x	x			x				●			1			
12	Realiza la verificación del plano y realiza contraste con Bases gráficas internas	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480					1									x	x		x	x	x	x	x	●		●					1		
13	Elabora el diagnostico físico legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	2400		1				3			x					x	x		x	x	x	x	x	●						1			
14	Dispone se realice una inspección de campo en el predio y elabora oficio de notificación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60					1												x	x		x	x	●						1			
15	Autoriza la realización de inspección de campo y deriva oficio al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	15				1													x	x		x	●							1			
16	Notificación al administrado de la inspección de campo	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	90			1			5	1										x	x		x	x	●						1			
17	Realiza la Inspección de campo con participación del administrado, se levanta el acta y ficha catastral.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			1																				●				1		
18	Elabora el Informe Técnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			1									x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
19	Firma e imprime el Informe Técnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1			1	5		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
20	Elaboración del padrón de poseedores aptos, preparación y remisión de oficios a las instancias de publicación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60	1													x	x		x	x	x	x	x	●						1			
21	Impresión de carteles de publicación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1					10			x					x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
22	Deriva el expediente con proyecto de oficio y carteles para la publicación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1													x	x		x	x	x	x	x	●						1			
23	Espera atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	120																										●				1	
24	Evaluación y firma de carteles	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1										x	x		x	x	x	x	x	●						1			
25	Se ejecuta la notificación y publicación en las instancias correspondientes*	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120			1				1																		●				1		
26	Espera plazo de publicación (7 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	3360																											●			1	
27	Espera plazo de oposición (10 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	4800																											●				1
28	Emisión de informe de no haber oposición	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240			1											x	x		x	x	x	x	x	●						1			
29	Imprime informe y remite a la Subgerencia de Recursos Naturales	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
30	Elabora resolución administrativa de formalización	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	300		1							x					x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
31	Revisa y firma resolución administrativa de formalización	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1				x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	●							1		
32	Deriva Resolución para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1													x	x		x	x	x	x	x	●						1			
33	Notifica al administrado y registra salida del documento	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120			1				1															●							1		
TOTAL :			14400	5	8	9	4	5	25	3															21	3	4	5	0	25	4	4		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-13. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA15301347

Descripción del procedimiento

Procedimiento a realizarse con la finalidad de determinar la condición jurídica del predio materia de formalización, el ente de formalización regional realiza el diagnóstico físico legal del predio aplicando lo establecido en el art. 15° del reglamento, realiza una inspección en el predio, para tal efecto señala día y hora con el objeto de constatar la posesión directa, continua, pacífica y publica del solicitante y la actividad agropecuaria y realiza el llenado de la ficha catastral rural.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.

Adjuntar los siguientes documentos:

2.- Para los predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008- SNCP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y el esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la ficha catastral rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

3.- Copia simple de la partida registral, y plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida registra! matriz, dicha copia se adjuntará solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Ambientales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

4.- Una prueba principal que acredite la posesión directa, pacífica y pública como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por el plazo de cinco (05) años, conforme el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MINAGRI).

5.- Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión directa, pacífica y pública como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por el plazo de cinco (05) años, conforme el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MINAGRI).

6.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: Formato 13, R.M. 484-2022-MINAGRI

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230607_153858.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1016.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitudGERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG**Consulta sobre el procedimiento**Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 66°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 5°, inc. 5.2.	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
Procedimiento 13. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-13. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 66°	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Ley	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 5°, inc. 5.2.	27/03/2021	31145	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Procedimiento 13. del Anexo	04/05/2023	0141-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Numeral 66.1 del art. 66°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Procedimiento 3. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Para los predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008- SNCP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y el esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse el predio sobre un ambito inscrito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la ficha catastral rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 66.1 del art. 66°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 3. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Copia simple de la partida registral, y plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida registra! matriz, dicha copia se adjuntará solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Ambientales no pueda acceder a los servicios de la

Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 66.1 del art. 66°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 3. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Una prueba principal que acredite la posesión directa, pacífica y pública como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por el plazo de cinco (05) años, conforme el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MINAGRI).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 66.1 del art. 66°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 3. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión directa, pacífica y pública como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por el plazo de cinco (05) años, conforme el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MINAGRI).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 66.1 del art. 66°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 3. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Pago por derecho de tramitación.				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	958.25
3.2 Material Fungible	1.38
3.3 Servicio directo identificable	31.05
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.37
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	24.46
3.7 Costos fijos	1.27
COSTO TOTAL	1016.99
Derecho de Tramitación TUPA	1016.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA15301347
GRAG. P-13. DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal					Materi alFung ible	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible					Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos														
				Director de Programa Sectorial II	Abogado II	Asistente Administrativo I	Técnico Administrativo III	Ingeniero I			Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)		Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet								Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1												x	x	x			•								1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1												x	x	x				•								1			
3	Registrar, Sellar y asignar número y revisa el expediente y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x			•								1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	180																x	x	x	x											1			
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x	x	x			•								1				
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																															1		
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1										x					x	x	x	x		•								1				
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x	x	x		•								1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1									x				x	x	x	x	x		•								1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120																x	x	x	x												1		
11	Evalúa la documentación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	80		1								x					x	x			x	x	x	x		•						1			
12	Elabora informe y/o requerimientos para el Diagnostico Físico Legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1			1	5			x		x				x	x	x	x	x	x	x	•							1				
13	Coordinación con el interesado para conformidad de continuación del procedimiento	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1																	x	x	x	•							1				
14	Deriva el expediente al especialista de catastro	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1								x					x	x			x	x	x	•							1				
15	Realiza la evaluación del plano y lo superpone con Bases Gráficas	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1										x	x			x	x	x		•							1			
16	Mediante un informe dispone se realice una inspección de campo, señalando la fecha y hora	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	90					1	3			x						x	x	x	x	x	x	x	•							1				
17	Deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1										x	x	x		x	x	x	•							1				
18	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																															1		
19	Toma conocimiento del informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20	1																		x	x	x	•							1				
20	Programa y elabora oficio para notificación de la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1										x	x	x		x	x	x	•							1				
21	Imprime y deriva el proyecto de oficio al subgerente de recursos naturales para firma	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1	4			x						x	x	x	x	x	x	x	•							1				
22	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																															1		
23	Revisa, firma proyecto de oficio y deriva al Área de Tramite Documentario para notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1										x								x	x	x	•							1				
24	Notificación del oficio al administrado con 3 días hábiles de anticipación	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120				1			1															•								1			
25	Realiza la inspección de campo con la participación del administrado, en la misma diligencia el personal de la brigada de campo procede a delimitar y levantar el plano del área, verificación de la explotación económica del predio, y suscripción del acta.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			2	4																•								1			
26	Elaboración del informe técnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360		1			1										x	x	x		x	x	x	•								1			
27	Impresión de informe técnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1				10			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
28	Elaboración de la información grafica, planos y el certificado de información catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480					1										x	x	x		x	x	x	•								1			
29	Calificación de la ficha catastral, y de la documentación presentada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1													x	x	x		x	x	x	•								1			
30	Preparación de información para anotación preventiva, solicitud de inscripción, certificado de información catastral, numero de partida registral involucrada y el listado de poseedores aptos.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1													x	x	x		x	x	x	•								1			
31	Elaboración de oficio para anotación preventiva del procedimiento ante SUNARP	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1				4									x	x	x		x	x	x	•								1			
32	Revisa y firma oficio para remisión de calificación a SUNARP para anotación preventiva	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1									x									x	x	x	•								1			
33	Envía calificación a la SUNARP, para anotación preventiva	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	90			1				1																	•							1		
34	Elabora proyecto de oficio para notificación del propietario y terceros	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60			1												x	x	x		x	x	x	•								1			
35	Imprime proyecto de oficio para notificación del propietario y terceros	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1			6			x						x	x	x	x	x	x	x	•								1			
36	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																															1		
37	Evalúa y aprueba notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1									x									x	x	x	•								1			
38	Se ejecuta la notificación y publicación en las instancias correspondientes*	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120				1			1																	•							1		

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-14. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROPIEDAD VÍA REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE PREDIO RUSTICO A SOLICITUD DE PARTE."

Código: PA1530961C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento se da en caso existan deficiencias o imperfecciones de forma en los títulos que no permitan su inscripción ante Registros Públicos y siempre que se acredite la continuidad de las transmisiones de dominio. El administrado debe acreditar de manera fehaciente la cadena ininterrumpida de las transferencias del titular registral, la posesión directa, continua, pacífica y pública como propietario y la explotación económica actual del predio rústico el cual debe encontrarse destinado a la actividad agropecuaria por un plazo no menor a cinco (05) años, y siempre que no exista proceso judicial o administrativo en curso en el que se discuta el derecho de propiedad o posesión sobre el mismo.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.

Adjuntar los siguientes documentos:

2.- Para predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el area del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N°03-2008-SNP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

3.- Copia simple de la partida registral, y plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida registral matriz, dicha copia se adjuntara solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

4.- Copia simple del contrato o título de adjudicación que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018° del Código Civil o copia simple de la partida registral en la que conste la inscripción del predio y la titularidad de dominio en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.

5.- Una prueba principal que acredite la posesión por un lapso de cinco (05) años y otros que acrediten la explotación económica con fines agropecuarios en dicho plazo, conforme lo previsto en el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MINAGRI).

6.- Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión por un lapso de cinco (05) años y otros que acrediten la explotación económica con fines agropecuarios en dicho plazo, conforme lo previsto en el artículo 50° del Reglamento.(D.S. N° 014-2022-MINAGRI).

7.- Pago del derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: R.M. 484-2022-MINAGRI

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230607_155006.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura.

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1136.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 5°, inc. 5.2.	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
Procedimiento 4. del Anexo.	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-14. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROPIEDAD VÍA REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE PREDIO RUSTICO A SOLICITUD DE PARTE.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 81°	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Ley	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 5°, inc. 5.2.	27/03/2021	31145	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Procedimiento 4. del Anexo.	04/05/2023	0141-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Art. 81°, inciso 81.1 punto 1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Para predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el area del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N°03-2008-SNP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 81°, inciso 81.1 punto 2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Copia simple de la partida registral, y plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida registral matriz, dicha copia se adjuntara solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la

Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 81°, inciso 81.1 punto 2.2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Copia simple del contrato o título de adjudicación que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018° del Código Civil o copia simple de la partida registral en la que conste la inscripción del predio y la titularidad de dominio en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 81°, inciso 81.1 punto 2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Una prueba principal que acredite la posesión por un lapso de cinco (05) años y otros que acrediten la explotación económica con fines agropecuarios en dicho plazo, conforme lo previsto en el artículo 50° del Reglamento (D.S. N° 014-2022-MINAGRI).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 81°, inciso 81.1 punto 2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Una prueba complementaria como mínimo que acredite la posesión por un lapso de cinco (05) años y otros que acrediten la explotación económica con fines agropecuarios en dicho plazo, conforme lo previsto en el artículo 50° del Reglamento.(D.S. N° 014-2022-MINAGRI).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 81°, inciso 81.1 punto 2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 4. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Pago del derecho de tramitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1089.45
3.2 Material Fungible	1.11
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.43
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	25.37
3.7 Costos fijos	1.33
COSTO TOTAL	1136.46
Derecho de Tramitación TUPA	1136.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA1530961C
GRAG. P-14. DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROPIEDAD VÍA REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE PREDIO RUSTICO A SOLICITUD DE PARTE.

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
			Personal					Materi alFung ible	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible					Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Abogado II	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Toner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1														x	x				x		•					1					
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1														x	x				x			•					1				
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1							x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1					
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																									•				1			
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1						x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x		•					1					
6	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																									•				1			
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1			x							x	x	x		x	x		•					1					
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1											x	x	x	x	x		x	x		•					1					
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1				x					x	x	x	x	x		x	x		•					1					
10	Esperar atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																									•				1			
11	Evalua y verifica documentacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180				1										x	x	x	x	x		x	x			•					1			
12	Elabora el Diagnostico Fisico Legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1									x	x	x	x	x		x	x		•					1					
13	Imprime diagnostico e informa al subgerente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1		10					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
14	Coordinacion con el interesado para conformidad de continuacion del procedimiento	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1											x	x				x	x		•					1				
15	Deriva el expediente al especialista de catastro	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1				x					x	x	x	x	x		x	x		•					1					
16	Realiza la evaluacion del plano y lo superpone con Bases Gráficas	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180			1										x	x	x	x	x		x	x			•						1			
17	Elabora informe donde dispone se realice una inspección de campo, señalando la fecha y hora.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1										x	x	x	x	x		x	x		•					1					
18	Imprime y deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			3					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
19	Esperar atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240													x	x	x	x	x	x	x	x		•				•			1			
20	Toma conocimiento del informe y autoriza la realización de la inspeccion de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20					1										x	x				x		•					1					
21	Programa y elabora oficio para notificacion de la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1										x	x	x	x	x		x	x		•					1					
22	Imprime y deriva el proyecto de oficio al subgerente de recursos naturales para firma	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			4					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
23	Esperar atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																										•				1		
24	Revisa, firma proyecto de oficio y deriva al Area de Tramite Documentario para notificacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1			x							x	x				x		•						1				
25	Notificación del oficio al administrado con 3 días hábiles de anticipación	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120	1						1															•						1				
26	Realiza la inspeccion de campo con la participacion del administrado, en la misma diligencia el personal de la brigada de campo procede a delimitar y levantar el plano del area, verificación de la explotación económica del predio, y suscripción del acta.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			2	1		4																•						1				
27	Elaboracion del informe tecnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1	1									x	x	x	x	x		x	x		•						1				
28	Impresión de informe tecnico - legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1		10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1				
29	Elaboracion de la informacion grafica, planos y el certificado de informacion catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1										x	x	x	x	x		x	x		•						1				
30	Calificación de la ficha catastral, y de la documentación presentada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	720				1									x	x	x	x	x		x	x		•						1				
31	Registro de calificacion en el sistema	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	90				1									x	x	x	x	x		x	x		•						1				
32	Proyecta la resolucion administrativa que declara que declara la propiedad mediante la regularización del tracto sucesivo de las transferencias de dominio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1									x	x	x	x	x		x	x		•						1				
33	Imprime y deriva la resolucion a la subgerencia de recursos naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	15				1		2									x	x				x						•		1				
34	Esperar atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																														1		
35	Evalua y firma la Resolucion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1			x							x	x				x			•						1			
36	Deriva Resolucion para notificacion a los interesados apersonados al procedimiento	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1											x	x	x	x	x		x	x		•						1				
37	Notifica a los interesados apersonados al procedimiento y registra salida del documento	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120	1						1						x	x	x	x	x		x	x		•						1				
38	Espera que finalice el plazo para presentacion del recurso de apelacion (15 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	7200																										•					1	

39	Emission del otorgamiento del instrumento de formalizacion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480				1		4		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
40	Preparacion de informacion (instrumento de formalizacion, certificados de informacion catastral y base de datos catastral digital de los predios) para inscripcion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960				1																														
41	Elaboracion de oficio para inscripcion ante la SUNARP	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1								x	x	x	x	x		x	x					•							1			
42	Impresión de oficio y deriva a subgerente para firma	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x				•						1				
43	Revisa y firma oficio para remision de informacion a SUNARP	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1			x							x	x									•						1			
44	Deriva al Area de Tramite Documentario para remision a SUNARP	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1							x	x	x	x	x		x	x							•					1			
45	Envío a la SUNARP de informacion para inscripcion	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120	1							1																		•						1		
TOTAL :			14185	6	4	9	17	5	37	3																	29	5	3	7	0	32	5	7			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-15. RECTIFICACIÓN DE ÁREAS LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE"

Código: PA15309790

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que se realiza cuando las áreas de los predios rurales inscritos en el RDP excedan los rangos de tolerancia catastral y registral permisible y existan discrepancias en los linderos. El procedimiento de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas no altera ni modifica los asientos de dominio, cargas, gravámenes o cualquier acto o contrato inscrito en el RDP.

Requisitos

1.- Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.

Adjuntar los siguientes documentos:

2.- La información que acredite la condición de propietario: Copia del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018° del Código Civil, de encontrarse el predio inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio, o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.

3.- Para los predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008- SNCP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

4.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

5.- Pago del derecho de tramitación.

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Formulario PDF: R.M. 484-2022-MINAGRI

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230607_155910.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 557.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 0

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Recursos Naturales - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	Gerente Regional de Agricultura - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 97°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 5°, inc. 5.2.	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
Procedimiento 5. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Art. 117°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-15. RECTIFICACIÓN DE ÁREAS LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 97°	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Ley	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Art. 5°, inc. 5.2.	27/03/2021	31145	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
3	Resolución Ministerial	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.	Procedimiento 5. del Anexo	04/05/2023	0141-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones.
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 117°	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Presentar solicitud dirigida a la Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero indicar el número de pasaporte o del carné de extranjería o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos. Así mismo señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento.</p>						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Numeral 97.1 del art. 97°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Procedimiento 5. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

La información que acredite la condición de propietario: Copia del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018° del Código Civil, de encontrarse el predio inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio, o copia simple en el caso que la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Punto 2 del numeral 97.1 del art. 97°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 5. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Para los predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008- SNCP/CNC, se debe adjuntar:

- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.
- Memoria descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.
- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o Pdf editable).

Si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada:

- El administrado solamente deberá indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Punto 2 del numeral 97.1 del art. 97°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 5. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando la Sub Gerencia de Recursos Naturales no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Informática - PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Punto 2 del numeral 97.1 del art. 97°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Procedimiento 5. del Anexo	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Pago del derecho de tramitación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	526.80
3.2 Material Fungible	0.87
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.03
3.5 Servicio de terceros	0.15
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.15
3.7 Costos fijos	0.55
COSTO TOTAL	557.18
Derecho de Tramitación TUPA	557.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
PA15309790
GRAG. P-15. RECTIFICACIÓN DE ÁREAS LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal					Materi alFung ible	Servic ioIdent ificabl e	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado II	Ingeniero I	Asistente Administrativo I	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1											x		x			x	●					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1											x		x			x			●				1			
3	Registrar, Sellar y asignar número y revisa el expediente y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	180																									●			1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	●					1				
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																									●			1		
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1			x						x	x		x		x	x	●									
8	Deriva el expediente a especialista	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1											x	x	x	x		x	x	●					1				
9	Recepciona expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1							x					x	x	x	x		x	x	●					1				
10	Realiza la evaluación del plano y lo superpone con Bases Gráficas	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1												x	x	x	x		x	x		●					1			
11	Mediante un informe dispone se realice una inspección de campo, señalando la fecha y hora.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	90		1				3		x						x	x	x	x	x	x	x	●					1				
12	Deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1												x	x	x	x		x	x	●					1				
13	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																									●			1		
14	Toma conocimiento del informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	20				1											x		x		x	●						1				
15	Programa y elabora oficio para notificación de la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120		1												x	x	x	x	x		x	x	●					1			
16	Imprime y deriva el proyecto de oficio al subgerente de recursos naturales para firma	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				4		x						x	x	x	x	x	x	x	x	●				1				
17	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																													1	
18	Revisa, firma proyecto de oficio y deriva al Área de Tramite Documentario para notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1				x							x		x			x	●					1				
19	Notificación del oficio al administrado con 3 días hábiles de anticipación	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120				1			1															●					1			
20	Realiza la inspección de campo con la participación del administrado, en la misma diligencia el personal de la brigada de campo procede a delimitar y levantar el plano del área, verificación de la explotación económica del predio, y suscripción del acta.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480	1	2				4																●					1			
21	Elaboración de la información grafica, planos y el certificado de información catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1												x	x	x	x	x		x	x	●					1			
22	Emisión de certificado de información catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120	1													x	x	x	x	x		x	x	●					1			
23	Elabora proyecto de oficio para notificación del administrado y a los colindantes del predio objeto.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1												x	x	x	x	x		x	x	●					1			
24	Imprime proyecto de oficio para notificación del administrado y a los colindantes del predio objeto	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				10		x						x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
25	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	180																												1		
26	Evalúa y aprueba notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1			x							x		x			x	x		●					1		
27	Deriva oficios y carteles de publicación al Área de Tramite Documentario para notificación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1											x	x	x	x	x		x	x	●					1			
28	Se ejecuta la notificación y publicación carteles en el predio en las instancias correspondientes (GRAG y Municipalidad Distrital)	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120				1			1																	●			1			
29	Espera plazo de publicación (7 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	3360																												1		
30	Espera plazo de oposición (10 días hábiles)	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	4800																													1	
31	Elabora proyecto de solicitud de constancia de no existir oposición	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1												x	x	x	x	x		x	x	●					1			
32	Revisa, firma y remite solicitud de constancia de no existir oposición al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1	2		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
33	Espera de atención al expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																													1	
34	Elabora informe de no existir oposición	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	120				1		2								x	x	x	x	x		x	x	●				●		1		
35	Deriva informe al Área de Formalización y Titulación de Tierras	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1										x	x	x	x	x		x	x	●					1			
36	Proyecta inscripción de rectificación ante SUNARP	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	90		1												x	x	x	x	x		x	x	●					1			
37	Preparación de información (certificados de información catastral y base de datos catastral digital de los predios) para inscripción	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1																												
38	Imprime y deriva inscripción a la subgerencia de recursos naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				4									x		x			x			●				1			

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-16. CONSTANCIA DE PERTENECER A CADENA PRODUCTIVA "

Código: PA1530BEE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual pequeños y medianos productores agropecuarios organizados obtienen una constancia de pertenecer a una cadena productiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a Gerencia Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Constancia de estar inscrito en Padrón de Usuarios de Riego y que conduce menos de 10 hectáreas
- 4.- Constancia de pertenecer a Organización de Productores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 12°	Ley de Creación del Banco Agropecuario	Ley	N°27603	21/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-17. REGISTRO REGIONAL DE ORGANIZACIONES AGRARIAS "

Código: PA1530F4B0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una organización agraria es registrada en el registro regional de organizaciones agrarias

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a Gerencia Regional
- 2.- Recibo de Pago de derechos
- 3.- Copia de Acta de Constitución de Organización inscrita en Registros Públicos o copia de Actas 2 últimas Asambleas
- 4.- Constancia de estar inscrito en Padrón de la Junta de Usuarios
- 5.- Copia actualizada del Padrón de Socios
- 6.- Copia de Acta de Junta Directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 12°	Ley de Creación del Banco Agropecuario	Ley	N°27603	21/12/2001
-	Establecen disposiciones aplicables a la Comisión Nacional de Fondos Rotatorios y otros órganos del Programa de Fondos Rotatorios a que se refiere el D.L. N° 25816	Decreto Supremo	N°049-2001-AG	15/09/2001
-	Establecen composición de la Comisión Nacional de Fondos Rotatorios del sector agrario	Otros	RESOLUCION MINSTERIAL N°1088-2001-AG	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-18. INSCRIPCION EN REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y/O JURIDICAS QUE BRINDAN ASISTENCIA TECNICA Y/O CONSULTORIA "

Código: PA15308685

Descripción del procedimiento

Inscripción de las personas jurídicas dedicadas a la Consultoría Agraria estarán constituidas por Profesionales en Ciencias Agrarias.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerencia Regional
- 2.- Copia Certificada de los Títulos profesional, Bachiller y Técnicos
- 3.- Certificado de capacitación como operador
- 4.- Declaración de no tener impedimento para contratar
- 5.- Recibo de pago de derechos
- 6.- Además:
 1. Curriculum Vitae documentado
 2. Constancia de habilitación para el ejercicio de la profesión emitido por Colegio Profes.
 3. DNI del representante de la Empresa
 4. Curriculum Vitae documentado profesionales de la Empresa
 5. Copia legalizada de la escritura de Constitución inscrita en Reg. Públicos

Notas:

- 1.- El registro deberá actualizarse anualmente a:
 - a. Profesionales: personas naturales
 - b. Profesionales: personas jurídicas

- b. Profesionales: personas
- c. Técnicos Agrarios y Bachilleres

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 2° y 5°	Establecen la adjudicación de nuevas tierras agrícolas a los profesionales y técnicos agropecuarios	Ley	N°23884	28/06/1984
Arts. 37° y 38°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 23884	Decreto Supremo	N°060-85-AG	04/07/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-19. VISACION DE EXPEDIENTES PARA DEVOLUCION ADELANTADA DEL IGV A EMPRESAS AGROINDUSTRIALES "

Código: PA153060A4

Descripción del procedimiento

Visación de expedientes para devolución adelantada de IGV a empresas agroindustriales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Expedientillo
- 4.- Informe y visación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 10	Modifican la Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo	Ley	N° 26425	02/01/1995
Art. 79°	Aprueba Ley del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo	Decreto Legislativo	N°775	31/12/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-20. RECONOCIMIENTO DE LOS COMITES DE USO SUSTENTABLE DE LOS CAMELIDOS SUDAMERICANOS "

Código: PA15307428

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza el reconocimiento de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres, cuyo objetivo será garantizar la supervivencia de la especie (camélidos sudamericanos)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerencia Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Número de DNI del Presidente de la Comunidad campesina o Asociación
- 4.- Ficha Registral de Inscripción en Reg. Públicos
- 5.- Copia de Acta de Asamblea de constitución de comité de uso sustentable de Camélidos sudamericanos visado por Juez, Gobernador y/o Notario de la Jurisdicción
- 6.- Número de DNI de los integrantes del Comité de uso Sostenible y los responsables del control y vigilancia
- 7.- Dos (2) fotografías carnet de cada integrante del Comité Sustentable - CUSCSS y/o de los responsables del control y vigilancia
- 8.- Copia de título de propiedad. del predio solicitante o documento que acredite tenencia o posesión legal del área expedido por entidad corresponde
- 9.- Copia de plano catastral del predio
- 10.- Declaración Jurada de no existir litigio judicial sobre la propiedad y/o posesión suscrita
- 11.- Copia de Resolución que aprueba el plan de manejo y conservación de vicuña y/o guanaco emitida por la Gerencia Regional de Agricultura.
- 12.- Padrón de socios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18° y 37°	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	N°24656	14/04/1987
Arts. 3° y 4°	Régimen de la propiedad, comercialización, y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Ley	N°26496	11/07/1995
Arts. 13° y 23°	Reglamento de la Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Decreto Supremo	N°007-96-AG	09/06/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-21. ACREDITACION DE INTEGRANTES DE LOS COMITES DE USO SUSTENTABLE DE CAMELIDOS SUDAMERICANOS SILVESTRES"

Código: PA15306582

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde se da la acreditación de los integrantes de los Comités de Uso Sustentable de los Camélidos Sudamericanos Silvestres podrán constituir una organización por región, cuyo objetivo será garantizar la supervivencia de la especie

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando Resolución de reconocimiento
- 2.- Recibo de pago de derechos para acreditación de cada uno de los integrantes
- 3.- Número de DNI de los integrantes del CUSCSS y/o responsables del control y vigilancia
- 4.- Dos (2) fotografías carnet de cada integrante del Comité Sustentable - CUSCSS y/o de los responsables del control y vigilancia
- 5.- Copia de Acta de Asamblea de elección de integrantes del CUSCSS y/o responsables del control y vigilancia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso c, art. 18°	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	N°24656	14/04/1987
Arts. 3° y 5°	Régimen de la propiedad, comercialización, y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Ley	N°26496	11/07/2011
Arts. 13°, 22° y 23°	Reglamento de la Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Decreto Supremo	N°007-96-AG	09/06/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-22. AUTORIZACION PARA LA CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA POR CHACU"

Código: PA15305248

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita autorización para la captura de vicuñas mediante el arreo a determinadas zonas con cercos humanos que permiten atraparlas y seleccionarl as para un trabajo de esquila, luego de la cual son liberadas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Gerencia Regional. Para e caso de personas naturales o jurídicas deberá cumplir con los requisitos solicitados y además estar inmerso en los alcances del D.S. 053-2000-AG. (solo para organizaciones debidamente reconocidos y acreditados)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 2° y 3°	Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama	Ley	N°28041	25/07/2003
Arts. 2°, 3° y 6°	Reglamento de la Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Decreto Supremo	N°007-96-AG	09/06/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-23. EMISION DEL REGISTRO DE CAPTURA Y ESQUILA DE VICUÑA"

Código: PA15301682

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se da el administrado obtiene el número de emisión de registro de captura y esquila de vicuña

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional para el caso de personas naturales o jurídicas deberá cumplir con los requisitos solicitados y además estar inmerso en los alcances del D.S. 053-2000-AG.

Notas:

1.- Emisión automática previo cumplimiento del procedimiento anterior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°	Régimen de la propiedad, comercialización, y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Ley	26496	11/07/1995
Arts. 2° y 3°	Reglamento de la Ley del régimen de propiedad, comercialización y sanciones por la caza de las especies de vicuña, guanaco y sus híbridos	Decreto Supremo	N°007	09/06/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-24. ACREDITACION COMO PRODUCTORES DE ALPACAS Y LLAMAS "

Código: PA15306F05

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante le cual el administrado obtiene una constancia del Reconocimiento como Productor Individual o como organización productora de alpacas y llamas

Requisitos

- 1.- Solicitud y Número de DNI del productor
- 2.- Recibo de pago de derechos, conforme lo dispone el reglamento de la Ley 28041

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2°	Ley que promueve la crianza, producción, comercialización y consumo de los camélidos sudamericanos domésticos alpaca y llama	Ley	N°28041	25/07/2003
Art. 46°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28041, Ley que Promueve la Crianza, Producción, Comercialización y Consumo de los Camélidos Sudamericanos Domésticos Alpaca y Llama	Decreto Supremo	N°024-2004-AG	02/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-25. EMISION DEL CERTIFICADO DE INSCRIPCION DE ALPACAS EN EL LAI, LAP, LAD, LCP DE LOS REGISTROS GENEALOGICOS DE ALPACAS - RGA "

Código: PA15304516

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado recibe un certificado de inscripción de alpacas en el LAI, LAP, LAD, LCP de los registros genealógicos de alpacas - RGA

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos por cada tipo de certificado y por animal
- 3.- Copia del certificado de productor

Notas:

1.- LAI = Libro abierto de identificación de alpacas provisional de alpacas
LCP = Libro abierto de pedigrí de alpacas

LAP = Libro abierto
LAD = Libro abierto definitivo de alpacas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 4°, 5° y 9°	Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos domésticos	Ley	N°28350	01/10/2004
Arts. del 8° al 16°	Aprueban Reglamento de la Ley de Promoción del Mejoramiento Genético y Conservación de las Razas de Camélidos Sudamericanos Domésticos - Ley N° 28350	Decreto Supremo	N°022-2005-AG	05/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-26. CONSTANCIA DE REGISTRO DE ORGANIZACIÓN AGRARIA Y DE PERTENECER A ORGANIZACIÓN AGRARIA "

Código: PA1530074E

Descripción del procedimiento

Se emite una constancia de registro al administrado de su organización agraria y de pertenecer a esta.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de Pago de derechos
- 3.- Copia actualizada del padrón de socios de la Organización Agraria visada por su presidente

Notas:

- 1.- Tendrá vigencia de tres (03) meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 118	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Art. 12	Ley de Creación del Banco Agrario	Ley	N°27603	21/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-27. CONSTANCIA O CERTIFICACION DE PROCESOS DE PRODUCCION DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y/O AGROINDUSTRIALES "

Código: PA1530561E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado recibe una constancia o certificación de procesos de producción de productos alimenticios y/o agroindustriales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Declaración Jurada de los proceso de producción que realiza
- 4.- Licencia de funcionamiento emitido por la autoridad competente

Notas:

- 1.- Tendrá una vigencia de un año
- 2.- De ser necesario se realizará Inspección Ocular a costo del administrado según tasas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 42	Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Agricultura	Decreto Supremo	N°017-2001-AG	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-28. CONSTANCIAS DE UTILIZACIÓN DE INSUMOS / PRODUCTOS DE ORIGEN NACIONAL "

Código: PA15306505

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita una constancia de utilización de insumos / productos de origen nacional

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de Pago de derechos
- 3.- Copia de facturas y/o boletas de venta de compra de insumos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6°	Dictan Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo Agrario	Decreto Supremo	N°147-81-AG	10/10/1981
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-29. OTORGAMIENTO DE REGISTRO AGROINDUSTRIAL, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL, CENTRO DE PRODUCCIÓN Y OTROS "

Código: PA153000DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual al administrado se le da el otorgamiento de registro agroindustrial, cambio de razón social, centro de producción y otros

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Croquis de ubicación de Planta
- 4.- Copia de Licencia Municipal Vigente
- 5.- Copia actualizada de Pase Sanitario: DIGESA

Notas:

- 1.- De ser necesario se realizará Inspección Ocular a costo del administrado según tasas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 156°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Decreto Supremo	N°048-91-AG	11/11/1991
Arts. 118° y 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-30. AUTORIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS AGROPECUARIOS "

Código: PA1530171B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual cualquier agrupación de productores agrarios organizados o persona jurídica representante de los productores agropecuarios podrán organizar ferias y eventos agropecuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de Pago de derechos
- 3.- Copia legalizada de Acta de Constitución de comité organizador del Evento.
- 4.- Informe favorable de sanidad de SENASA
- 5.- Reglamento Interno
- 6.- Programa general de actividades
- 7.- Certificado de Sanidad.
- 8.- Estar considerado en calendario de ferias
- 9.- Balance de Feria anterior

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Feria Local
Monto - S/ 63.50

Feria Regional
Monto - S/ 147.40

Feria Internacional
Monto - S/ 237.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE PROMOCION AGRARIA - GRAG - SUB GERENCIA DE PROMOCION AGRARIA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5°, 6° y 8°	Aprueban Reglamento de Ferias y Eventos Agropecuarios	Otros	RESOLUCION MINISTERIAL N°0650-2006-AG	23/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-31. CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PRODUCTOR AGROPECUARIO Y/O SOCIEDAD AGRICOLA NO INSCRITA EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "

Código: PA15308CBF

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde el administrado obtiene una constancia y/o certificado de productor agropecuario y/o sociedad agrícola no inscrita en el registro de productores agropecuarios

Requisitos

- 1.- Solicitud
 - 2.- Recibo de pago de derechos
 - 3.- Croquis o plano de ubicación del predio indicando su área total y área irrigada.
 - 4.- Declaración Jurada indicado la cantidad del producto que produce y/o ganado
 - 5.- Último Recibo de pago de la tarifa de agua
- Notas:
- 1.- De ser necesario se realizará Inspección Ocular a costo del administrado según tasas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
OFICINAS AGRARIAS - GRAG

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA AGRARIA - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-32. CONSTANCIA Y/O CERTIFICADO DE PRODUCTOR AGROPECUARIO Y/O SOCIEDAD AGRICOLA INSCRITA EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS "

Código: PA153002A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita una constancia y/o certificado de productor agropecuario y/o sociedad agrícola inscrita en el registro de productores agropecuarios

Requisitos

- 1.- Recibo de pago de derechos
 - 2.- Croquis o plano de ubicación del predio indicando su área total y área irrigada.
 - 3.- Declaración Jurada indicado la cantidad del producto que produce y/o ganado.
 - 4.- Ultimo Recibo de pago de la tarifa de agua
- Notas:
- 1.- De ser necesario se realizará Inspección Ocular a costo del administrado según tasas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO : OFICINA AGRARIA DE CAMANA, OFICINA AGRARIA DE ISLAY, OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA, OFICINA AGRARIA DE LA UNION, OFICINA AGRARIA DE CASTILLA, OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS, OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES, OFICINA AGRARIA DE CARAVELI
AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
OFICINAS AGRARIAS - GRAG

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA AGRARIA - GRAG - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-33. INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS"

Código: PA1530B23B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado solicita su inscripción en el registro de productores agropecuarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Croquis o plano de ubicación del predio indicando su área total y área irrigada.
- 4.- Declaración Jurada indicando la cantidad del producto que produce y/o ganado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO : OFICINA AGRARIA DE CAMANA, OFICINA AGRARIA DE ISLAY, OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA, OFICINA AGRARIA DE LA UNION, OFICINA AGRARIA DE CASTILLA, OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS, OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES, OFICINA AGRARIA DE CARAVELI
AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
OFICINAS AGRARIAS - GRAG

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA AGRARIA - GRAG - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Autorizan contratar servicios de transporte de maquinaria pesada, agrícola e implementos mediante adjudicación directa de menor cuantía, para desarrollar plan de urgencia en áreas de cultivo de la costa	Decreto Supremo	N°017-2000-AG	17/05/2000
-	Ley que aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario	Ley	N°27360	31/10/2000
Arts. 4°, 5° y 9°	Ley de promoción del mejoramiento genético y conservación de las razas de camélidos sudamericanos domésticos	Ley	N°28350	01/10/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-34. CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TITULACIÓN DE TIERRAS "

Código: PA1530F57F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se acredita la existencia de posesión directa, continua, pacífica y publica, así como la explotación económica (agrícola y/o pecuaria) del predio. No implica reconocimiento de derecho real alguno sobre este.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Agraria correspondiente, consignando sus datos: Nombres y apellidos completos, numero de DNI, numero de celular, así como los datos del predio (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia).
- 2.- Documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios. Las solicitudes presentadas por parte del ente de formalización regional se tramitan en el marco de colaboración entre entidades, debiendo adjuntar al oficio que contiene la solicitud:
 - a) Copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido,
 - b) Base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como
 - c) Documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.
- 3.- Pago del derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de las oficinas agrarias
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE AREQUIPA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO : OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS, OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES, OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA, OFICINA AGRARIA DE LA UNION, OFICINA AGRARIA DE ISLAY, OFICINA AGRARIA DE CAMANA, OFICINA AGRARIA DE CARAVELI, OFICINA AGRARIA DE CASTILLA
AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
OFICINAS AGRARIAS - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 914606716 (Of. Agraria Arequipa) - 914813957 (Of. Agraria Caraveli - Acari) - 914814376 (Oficina Agraria Castilla - Aplao) - 914814162 (Oficina Agraria Caylloma) - 914812168 (Oficina Agraria La Unión - Cotahuasi) - 914606553 (Oficina Agraria Condesuyos - Chuquibamba) - 914814359 (Oficina Agraria Camana) - 914814371 (Oficina Agraria Isla - La Curva) - 914814535 (Oficina Agraria Irrigación Majes)
Anexo: -
Correo: of-ag-arequipa@agroarequipa.gob.pe / of-ag-caraveli@agroarequipa.gob.pe / of-ag-castilla@agroarequipa.gob.pe / of-ag-caylloma@agroarequipa.gob.pe / of-ag-launion@agroarequipa.gob.pe / of-ag-condesuyos@agroarequipa.gob.pe / of-ag-camana@agroarequipa.gob.pe / of-ag-islay@agroarequipa.gob.pe / of-ag-irrigamajes@agroarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR OFICINAS AGRARIAS - GRAG - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1°, 4°, 5°, 6°, 7° Y 8°	Aprueban "Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos"	Resolución Ministerial	029-2020-MINAGRI	06/02/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRAG. P-34. CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TITULACIÓN DE TIERRAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Resolución Ministerial	Aprueban “Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos”	Art. 1°, 4°, 5°, 6°, 7° Y 8°	06/02/2020	029-2020-MINAGRI	Aprueban “Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos”
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirija al Jefe de la Oficina Agraria correspondiente, consignando sus datos: Nombres y apellidos completos, numero de DNI, numero de celular, así como los datos del predio (nombre del predio, denominación, unidad catastral, área, sector, distrito, provincia).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 5°	Aprueban “Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos”	Resolución Ministerial	029-2020-MINAGRI	06/02/2020		
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019		
Documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio rústico con fines agropecuarios.						
Las solicitudes presentadas por parte del ente de formalización regional se tramitan en el marco de colaboración entre entidades, debiendo adjuntar al oficio que contiene la solicitud:						
a) Copia de los certificados de información catastral correspondientes a cada predio rural involucrado en el pedido,						
b) Base gráfica y alfanumérica de los predios involucrados, así como						
c) Documentación que acredite la posesión y explotación económica en el predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Art. 5°	Aprueban “Lineamientos para el otorgamiento de constancias de posesión con fines de formalización de predios rústicos”	Resolución Ministerial	029-2020-MINAGRI	06/02/2020		
Pago del derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Articulo 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
--

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Los procedimientos administrativos en que generen obligación de dar o hacer del Estado y aquellos que se encuentren vinculados con procedimientos de inscripción registral, constituyen algunos de los supuestos en los que se aplicará el silencio administrativo negativo de manera excepcional.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	66.20
3.2 Material Fungible	0.48
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.34
3.7 Costos fijos	0.31
COSTO TOTAL	77.61
Derecho de Tramitación TUPA	77.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Código del Procedimiento: PA1530F57F
Denominación del Procedimiento: GRAG. P-34. CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA TITULACIÓN DE TIERRAS

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal			Materi alFun gible	Servic ioIden tificabl e	MaterialNoFungible					Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos											
				Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial II	Ingeniero Ciencias Agropecuarias IV			Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón		Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)									
1	Recibir la solicitud	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5	1															x	x	x		●					1			
2	Revisa, verifica los requisitos según el TUPA.	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	10	1															x	x	x			●					1		
3	Registrar, sellar, asignar numero al expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5	1							x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	●					1			
4	Deriva el expediente al Jefe de la Oficina Agraria	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5	1											x	x	x		x	x	x	x				●		1			
5	Espera para traslado del expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	240																											1	
6	Recepciona y analiza el Expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	10		1														x	x	x		●					1			
7	Pone proveído y deriva el expediente al Ingeniero	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5		1									x	x	x	x		x	x	x	x				●		1			
8	Recepcional el expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5			1								x					x	x	x	x	●					1			
9	Espera atención del Expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	480																								●			1	
10	Evalua el expediente y verifica los datos del solicitante y datos del predio	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	240			1													x	x	x			●					1		
11	Elabora informe tecnico, disponiendo se realice una inspección de campo	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	180			1									x	x	x		x	x	x	x	●					1			
12	Imprime y deriva el informe tecnico a la jefatura	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	10			1	4		x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
13	Toma conocimiento y autoriza realizacion de inspeccion de campo	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	30		1														x	x	x		●					1			
14	Elabora oficios de notificación a las partes para la Inspección de campo, señalando hora y fecha	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	120			1								x	x	x			x	x	x	x	●					1			
15	Imprime y deriva para firma	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	10			1	8		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
16	Firma oficios y deriva para notificacion	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	30		1									x					x	x	x		●					1			
17	Gestiona las notificaciones a los interesados	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	120	1				1															●					1			
18	Espera para realizacion de inspeccion de campo	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	1920																								●			1	
19	Se realiza la Inspección de campo con el levantamiento del acta correspondiente.	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	480			1																		●					1		
20	Elabora informe con todo lo actuado	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	180			1								x	x	x			x	x	x	x	●					1			
21	Imprime y deriva el expediente al Jefe de la Oficina Agraria	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	10			1			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
22	Espera atención del Expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	480																								●			1	
23	Revisa el expediente	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	30		1														x	x	x			●					1		
24	Elabora la Constancia de Posesión del predio.	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	60		1									x	x	x			x	x	x	x	●					1			
25	Imprime y firma la constancia de posesión.	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	10		1		4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
26	Deriva la Constancia de posesión del predio para entrega al administrado	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5		1					x	x	x	x				x		x	x	x	x	●					1			
27	Entrega la Constancia de posesión al solicitante	OFICINAS AGRARIAS - GRAG	5	1															x	x	x		●					1			
TOTAL :			4685	6	8	9	16	1											x	x	x			17	4	2	4	0	19	4	4

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-35. CONSTANCIA DE CONDUCCION PARA SEGURO AGRARIO"

Código: PA153017DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los agricultores (administrados) solicitan constancia de conducción para seguro agrario.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Número de DNI
- 4.- Ultimo Recibo de pago de la tarifa de agua
- 5.- Documento que acrediten la explotación agrícola del área del predio
- 6.- Croquis o plano de ubicación del predio indicando su área total y área irrigada.
- 7.- Contrato de Arrendamiento Legalizado
- 8.- Documento de propiedad del Arrendador

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
ZED MATARANI	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - GRDIS, GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO : OFICINA AGRARIA DE CAMANA, OFICINA AGRARIA DE ISLAY, OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA, OFICINA AGRARIA DE LA UNION, OFICINA AGRARIA DE CASTILLA, OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS, OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES, OFICINA AGRARIA DE CARAVELI
 TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
 ZED MATARANI : ZED MATARANI
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
 AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
 TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA
 TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
 OFICINAS AGRARIAS - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860 anexo 2801 o al (054) 400119
 Anexo: 2801
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA AGRARIA - GRAG - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27360 - Ley que aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario	Decreto Supremo	N°049-2002-AG	11/09/2002
-	Ley que aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario	Ley	N°27360	31/10/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-36. INSPECCIONES OCULARES"

Código: PA1530A9E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en la verificación en campo de la veracidad de la información remitida.

Requisitos

- 1.- Solicitud precisando el objeto de la Inspección Ocular, ubicación, predio, área.
- 2.- Recibo de pago de derechos.
- 3.- Número de DNI
- 4.- Inspección Ocular a costo del Usuario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

de 0 a 15 kilómetros
Monto - S/ 79.90

de 15 a 30 kilómetros
Monto - S/ 105.10

de 30 a 50 kilómetros
Monto - S/ 147.60

de 50 a 100 kilómetros
Monto - S/ 188.60

de 100 a 300 kilómetros
Monto - S/ 303.00

de 300 a mas kilómetros
Monto - S/ 406.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO : OFICINA AGRARIA DE CAMANA, OFICINA AGRARIA DE ISLAY, OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA, OFICINA AGRARIA DE LA UNION, OFICINA AGRARIA DE CASTILLA, OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS, OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES, OFICINA AGRARIA DE CARAVELI
AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
OFICINAS AGRARIAS - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA AGRARIA - GRAG - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. IV, inc.1.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional	Decreto Supremo	N°028-2009-EF	05/02/2009
-	Normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el Gobierno Regional de Arequipa	Otros	Directiva Regional N°002-2009-GRA/OPD	23/02/2009
-	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Ley	N°26505	18/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-37. ADJUDICACION EN VENTA DIRECTA TERRENOS ERIAZOS"

Código: PA1530E5F9

Descripción del procedimiento

Los poseedores de terrenos eriazos de propiedad del Estado que los hayan habilitado o destinado íntegramente a alguna actividad agropecuaria con anterioridad al 28 de julio de 2001 y que se encuentren en posesión directa, continua, pacífica y pública, pueden solicitar, por única vez, en forma individual o a través de asociaciones o comités, la regularización de su situación jurídica

Requisitos

- 1.- Solicitud y copia de D.N.I
- 2.- Recibo pago de derechos
- 3.- Plano del ubicación y perimétrico de acuerdo a la base del catastro rural a escala 1/5000 ó 1/100000
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Certificado de habilidad Profesional CIP
- 6.- Certificado Negativo de inmatriculación SUNARP
- 7.- Estudio de factibilidad económico
- 8.- Certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA
- 9.- Certificado Negativo de Zona Urbana

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5° y 12°	Aprueban Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N°26505, modificada por la Ley N°27887	Decreto Supremo	N°026-2003-AG	11/07/2003
-	Ley de la inversión privada en el desarrollo de las actividades económicas en las tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Ley	N°26505	18/07/1995
-	Aprueban fusión del Proyecto Especial Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal - COFOPRI	Decreto Supremo	N°005-2007-VIVIENDA	22/02/2007
-	Establecen disposiciones para la tramitación y resolución de procedimientos administrativos contenidos en el TUPA del extinto Proyecto Especial de Titulación de Tierras y Catastro Rural - PETT, en tanto el COFOPRI adecue su TUPA	Otros	RESOLUCION DIRECTORAL N°32-2007-COFOPRI/EF	07/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-38. DECLARACION DE ABANDONO DE PREDIOS ADJUDICADOS A TITULO GRATUITO"

Código: PA1530BABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los predios adjudicados a título gratuito que se encuentren en estado de abandono, son revertidos el predio a favor del Estado, para ello son declarados en abandono.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
 - 2.- Recibo de pago de derechos
 - 3.- Copia certificada de partida o ficha registral
 - 4.- Planos de ubicación y perimétricos con coordenadas UTM y memorias descriptivas
- Notas:
- 1.- De ser necesario se realizará Inspección Ocular a costo del administrado según tasas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes dela Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que regula la declaración del abandono legal de las tierras de las comunidades campesinas de la costa, ocupadas por asentamientos humanos y otras posesiones informales	Ley	N°28685	14/06/2006
-	Utilidades generadas por el Banco Agropecuario serán destinadas preferentemente a créditos para productos agrarios de la sierra	Decreto Supremo	N°016-2005-AG	06/04/2005
-	Ley que declara la reversión de predios rústicos al dominio del estado, adjudicados a título oneroso, con fines agrarios, ocupados por asentamientos humanos	Ley	N°28667	12/01/2006
-	Ley de Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito	Ley	N°28259	26/06/2004
-	Utilidades generadas por el Banco Agropecuario serán destinadas preferentemente a créditos para productos agrarios de la sierra	Decreto Supremo	N°016-2005-AG	06/04/2005
-	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28259 - Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a Título Gratuito	Decreto Supremo	N°035-2004-AG	30/09/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-39. CADUCIDAD DE ADJUDICACION DE TERRENOS ERIAZOS."

Código: PA1530D9B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se declara la caducidad del derecho de propiedad otorgado al administrado por el incumplimiento de alguna de las condiciones estipuladas en el contrato de otorgamiento de terrenos eriazos, revirtiéndose el predio al dominio del Estado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional
 - 2.- Recibo de pago de derechos
 - 3.- Copia certificada de partida o ficha registral
 - 4.- Planos de ubicación y perimétricos con coordenadas UTM y memorias descriptiva
- Notas:
- 1.- De ser necesario se realizará Inspección Ocular a costo del administrado según tasas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4°	Aprueban normas reglamentarias del trámite de los procedimientos sobre denuncia de tierras eriazas iniciados con anterioridad a la Ley N° 26505	Decreto Supremo	N°010-97-AG	10/06/1997
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-40. INSPECCIONES OCULARES - TIERRAS"

Código: PA15300ACF

Descripción del procedimiento

Inspecciones oculares - tierras

Requisitos

- 1.- Solicitud precisando el objeto de la inspección Ocular, ubicación, predio, área
- 2.- Recibo de pago de derechos
- 3.- Número de DNI
- 4.- Inspección ocular a costo del usuario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 a15 kilómetros
Monto - S/ 38.90

De 15 a 30 kilómetros
Monto - S/ 85.30

De 30 a 50 kilómetros
Monto - S/ 136.20

De 50 a 100 kilómetros
Monto - S/ 185.50

De 100 a 300 kilómetros
Monto - S/ 285.20

De 300 a mas kilómetros
Monto - S/ 396.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

OFICINA AGRARIA DE CAMANA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONSESUYOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA OFICINA AGRARIA - GRAG - OFICINAS AGRARIAS - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. IV, inc. 1.3	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Dictan Ley del Registro de Predios Rurales	Decreto Legislativo	N°667	13/09/1991
-	Dictan disposiciones en materia de aguas sobre dependencia de las Administraciones Técnicas de los Distritos de Riego y para uniformizar procedimientos administrativos a nivel nacional	Decreto Supremo	N°078-2006-AG	28/12/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-41. AUTORIZACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRANSFORMACION, LUGARES DE ACOPIO DEPOSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL O CON TRANSFORMACION PRIMARIA POR EL PERIODO DE UN AÑO."

Código: PA1530DDDA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización para el establecimiento de centros de transformación, lugares de acopio depósitos y Centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria por el periodo de un año. previa evaluación técnica de lo solicitado. Esta autorización permite identificar los Centros de Comercialización en estado natural o con transformación primaria. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la autorización, la cual es de vigencia de un año.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- 2.- Copia Literal de la ficha registral .
- 3.- Declaración Jurada de vigencia del poder del representante legal, de acuerdo a formato.
- 4.- Copia de la licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o declaración jurada en caso de comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales.
- 5.- Para el caso de Talleres o plantas de transformación primaria agregar Memoria descriptiva que deberá incluir generales de ley del propietario y empresa privada o comunal productos forestales y de fauna silvestre a comercializar area y capacidad de planta instalada, maquinaria y equipo, herramientas, mercado de productos, monto de la inversión fija, capital de trabajo y fuente de financiamiento, numero de trabajadores que laboran, abastecimiento de materia prima, diagrama de flujo por línea de producción de ser el caso disposición de la planta.
- 6.- Croquis de ubicación
- 7.- Presentación del libro de operaciones
- 8.- Carta de compromiso de pago en caso de que se requiera inspección ocular conforme a la taifa aprobada.
- 9.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 175°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 154°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-42. RENOVACION Y/O AMPLIACIÓN DE LA AUTORIZACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTROS DE TRASFORMACION PRIMARIA, LUGARES DE ACOPIO, DEPOSITOS Y CENTROS DE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS EN ESTADO NATURAL Y CON TRANSFORMACION PRIMARIA POR EL PERIODO DE UN AÑO."

Código: PA153033F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la renovación y/o ampliación de la autorización para el establecimiento de centros de transformación, lugares de acopio depósitos y Centros de comercialización de productos en estado natural o con transformación primaria por el periodo de un año. previa evaluación técnica de lo solicitado. Esta renovación de la autorización permite identificar los Centros de Comercialización en estado natural o con transformación primaria. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la autorización, con vigencia de un año.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura
- 2.- Copia literal de la partida o ficha registral.
- 3.- Declaración Jurada de la vigencia del poder del representante legal, de acuerdo a formato.
- 4.- Adjuntar curriculum vitae de los profesionales que acrediten experiencia mínima de 02 años en manejo de fauna silvestre.
- 5.- Compromiso de tener y mantener actualizado el libro de operaciones
- 6.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG -	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG -

	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 120°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 174°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 154°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-43. AUTORIZACION Y REGISTRO DE EJEMPLARES DE FAUNA SILVESTRE MANTENIDOS COMO MASCOTAS PROVENIENTES DE ZOOCRIADEROS O AREAS DE MANEJO AUTORIZADO."

Código: PA1530E06E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización y registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas provenientes de zoocriaderos o áreas de manejo autorizado. Esta autorización y registro permite identificar los ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la autorización y registra los ejemplares mantenidos como mascotas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Copia simple de la boleta o factura según corresponda de un zoo criadero concesión autorización de fauna silvestre establecimiento comercial o permiso de importación.
- 3.- Para el caso de centros de custodia temporal acta de entrega del Gobierno Regional a persona natural.
- 4.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular conforme a la tarifa aprobada
- 5.- Fotografía reciente de la mascota (con fecha impresa)
- 6.- Certificado veterinario de salud vigente.
- 7.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG -	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG -

	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 99°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 71°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-44. OTORGAMIENTO DE PERMISO DE APROVECHAMIENTO FORESTAL EN BOSQUES DE PREDIOS PRIVADOS"

Código: PA153010A6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso para el aprovechamiento forestal en bosques de predios privados. En tierras privadas, solo se autoriza la extracción al titular o al tercero acreditado por aquel. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga el permiso correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Declaración Jurada de la titularidad o posesión de la propiedad o predio que acredite la posesión legal del predio de acuerdo a formato.
- 3.- Plano perimétrico y plano de ubicación del predio.
- 4.- Plan de manejo forestal según el tipo que corresponda
- 5.- Copia de recibo de luz o de agua, o constancia que acredite residencia expedida por la autoridad local, en caso la dirección o domicilio habitual sea distinta a la consignada en el DNI.
- 6.- Carta de compromiso de pago de inspección de campo.
- 7.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 88°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-45. APROBACION DE PROYECTO DE ZOOCRIADERO"

Código: PA15300A27

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la aprobación del proyecto de zoocriadero para el manejo in situ de fauna silvestre con fines comerciales. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y procede a efectuar la aprobación del proyecto de zoocriadero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Declaración Jurada de la titularidad o posesión del área del proyecto de zoo criadero de acuerdo a formato.
- 3.- Anteproyecto de las instalaciones.
- 4.- Relación de las especies a reproducir y el plan de manejo preliminar.
- 5.- Programa de capacitación al personal del zoo criadero.
- 6.- Currículum vitae del profesional responsable técnico del zoocriadero.
- 7.- Copia literal de ficha registral
- 8.- Declaración Jurada de vigencia de poder del representante legal de acuerdo a formato
- 9.- Carta de compromiso de pago de Inspección ocular en caso lo requiera.
- 10.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 94°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 61°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-46. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOCRIADEROS"

Código: PA15300DBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para el funcionamiento de un zoocriadero. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y verifica que dicho establecimiento cuente con ambientes adecuados para el mantenimiento y reproducción de especímenes de fauna silvestre en un medio controlado con fines comerciales, mediante la implementación de un plan de manejo de zoocriadero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura, indicando el número de la Resolución que aprueba el proyecto de zoocriadero.
- 2.- Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado (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 que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado con una declaración jurada.
- 4.- Carta de compromiso de pago en caso de que requiera de una inspección ocular de conformidad a la tarifa aprobada
- 5.- Dos (02) ejemplares del Plan de manejo, según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura firmada 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.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 94°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 61°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-47. AUTORIZACION PARA AMPLIACION O CAMBIO DE UBICACION DE ZOOCRIADEROS DENTRO DEL AMBITO REGIONAL"

Código: PA15309583

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para ampliación o cambio de ubicación de un zoocriadero dentro del ámbito Regional. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y verifica que dicho establecimiento cuente con ambientes adecuados para el mantenimiento y reproducción de especímenes de fauna silvestre en un medio controlado con fines comerciales, mediante la implementación de un plan de manejo de zoocriadero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Declaración Jurada de la titularidad o posesión del área para el zoocriadero de acuerdo a formato.
- 3.- En caso que se incorporen nuevas especies o que efectúen 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.
- 4.- Para el caso de cambio de ubicación, copia de certificado de compatibilidad de uso del funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.
- 5.- Carta de compromiso de pago de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada.
- 6.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: 2801
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 94°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 61°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-48. AUTORIZACION PARA EXCIBICIONES DE FAUNA SILVESTRE CON FINES DE DIFUSION CULTURAL Y EDUCATIVO"

Código: PA1530D4FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para exhibiciones de Fauna silvestre con fines de difusión cultural y educativo, con la finalidad de la implementación y el fortalecimiento de Institutos Superiores Tecnológicos en el manejo de Fauna Silvestre, especialmente en las regiones donde se desarrollan estas actividades y en donde existe potencia para su desarrollo. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y condiciones adecuadas para la exhibición de Fauna Silvestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Croquis de las instalaciones donde se realizará la exhibición.
- 3.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 98°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 168°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-49. AUTORIZACION PARA LA CAPTURA DEL PLANTEL REPRODUCTOR O GENETICO EN CAUTIVIDAD O SEMI CAUTIVIDAD DE FAUNA SILVESTRE."

Código: PA1530E84F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la captura del plantel reproductor o genético en cautividad o semi cautividad de Fauna Silvestre, de procedencia legal, en condiciones adecuadas que garanticen el bienestar, mantenimiento y sostenimiento de los ejemplares. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Relación de especímenes, de acuerdo al proyecto presentado y lugar de la extracción.
- 3.- Copia del recibo de pago por derecho de aprovechamiento.
- 4.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 93°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 55°, 73° y 75°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-50. AUTORIZACION PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CENTRO DE PROPAGACION DE ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE.

Código: PA1530C85D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización para el establecimiento de centro de propagación de especies ornamentales de flora silvestre con la finalidad de implementar y ampliar el plantel genético o reproductor de centros de propagación, como viveros y laboratorios de cultivo in vitro debidamente registrados. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida la Gerente Regional de Agricultura
- 2.- Información básica de las especies ornamentales de flora silvestre
- 3.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 71°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 90°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-51. AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE ESPECIES ORNAMENTALES DE FLORA SILVESTRE."

Código: PA1530A875

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización para la extracción de especies ornamentales de flora silvestre con la finalidad de implementar y ampliar el plantel genético o reproductor de centros de propagación, como viveros y laboratorios de cultivo in vitro debidamente registrados. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida la Gerente Regional de Agricultura, indicando datos de la extracción según formato de lineamientos
- 2.- Copia del recibo de pago por derecho de aprovechamiento.
- 3.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 71°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 92°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativos General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-52. OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE DE ALCANCE NACIONAL CON FINES COMERCIALES POR EL PERIODO DE (05) AÑOS."

Código: PA153076BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento de la licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance nacional con fines comerciales por el periodo de (05) años. La caza o captura de especies de fauna silvestre con fines comerciales es la que se practica en áreas autorizadas para obtener un beneficio económico. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre elabora y aprueba el calendario regional de caza comercial de acuerdo a la especie, distribución, cantidad y valor comercial, considerando su impacto en las poblaciones de las especies y en los ecosistemas que sustentan dichas poblaciones. Fija las temporadas de caza y los volúmenes totales autorizados a extraer.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura, indicando el (los) grupos de especies a capturar, el lugar donde se pretende llevar a cabo la actividad, así como la fecha y hora propuesta para rendir el examen de competencias.
- 2.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales y judiciales de acuerdo a formato, vinculados a los delitos ambientales contra la fe pública, contra la administración pública, contra la salud pública, contra la libertad personal, en la modalidad de trata de personas o contra el patrimonio cultural
- 3.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 103	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 80°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-53. RENOVACION DE LICENCIA DE CAZA Y/O CAPTURA DE FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES POR UN PERIODO DE (05) AÑOS"

Código: PA1530A16A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la renovación de la licencia de caza y/o captura de fauna silvestre de alcance nacional con fines comerciales por el periodo de (05) años. La caza o captura de especies de fauna silvestre con fines comerciales es la que se practica en áreas autorizadas para obtener un beneficio económico. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre elabora y verifica los requisitos para la renovación de dicha licencia de caza y/o captura de fauna silvestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura desde treinta días antes y hasta la fecha de vencimiento de su licencia vigente.
- 2.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 103°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 80°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-54. RENOVACION DE LA LICENCIA DE CAZA DEPORTIVA"

Código: PA1530425C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la renovación y/o duplicado de la licencia para la práctica de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre, acreditando contar con habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad para realizar la actividad de forma legal, sostenible y ética. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Copia simple de pasaporte o carnet de extranjería, en caso de solicitante extranjero.
- 3.- Copia simple del Certificado o de la constancia que acredite haber seguido y aprobado un curso de educación, seguridad y ética en la caza, impartido por una persona jurídica especializada y registrada ante el SERFOR o Copia de la licencia de caza vigente; en caso de solicitante extranjero que cuente con licencia en su país de origen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 104°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 85°, 86° y numeral 16 del Anexo N°2	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 2°	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/12/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-55. RENOVACION DE LICENCIA PARA LA PRACTICA DE CETRERIA."

Código: PA1530056A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la renovación y/o duplicado de la licencia para la práctica de cetrería de especímenes de fauna silvestre, acreditando contar con habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad para realizar la actividad de forma legal, sostenible y ética. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al Gerente Regional de Agricultura
- 2.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 105°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 97° y 98°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/12/2018
Art. 2°	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1310	30/12/2016
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-56. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE RESCATE DE ESPECIMENES DE FAUNA SILVESTRE"

Código: PA1530C6DF

Descripción del procedimiento

Los Centros de rescate se establecen con el objeto de habilitar a los espécimen de fauna silvestre condiciones de mantenimiento, provenientes de decomiso o hallazgos para la recuperación de sus condiciones de salud y bienestar, procurando su introducción en su hábitat natural o su entrega en custodia a centros de conservación , zoológico o zoológicos. La autoridad regional de Forestal y Fauna Silvestre verificara los requisitos y condiciones para el funcionamiento de centros de rescate de fauna silvestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura, con indicación de la resolución que aprueba el proyecto
- 2.- Copia de certificado de compatibilidad de usos de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente en el caso de comunidades nativas, campesinas y concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales se presentará una declaración jurada sobre compatibilidad de uso de área.
- 3.- Relación de personal profesional y técnico calificado previsto en el inicio de operaciones conforme al proyecto aprobado
- 4.- Presentación de la evaluación de impacto ambiental elaborado de acuerdo a los términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura.
- 5.- Carta de compromiso con firma legalizada de mantener el plantel reproductor solicitado para su manejo en cautividad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 97°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 67° y 68°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-57. AUTORIZACION DE PLANTACIONES FORESTALES"

Código: PA153012B0

Descripción del procedimiento

El Estado promueve las plantaciones con especies forestales sobre tierras que no cuenten con cobertura de bosques primarios ni bosques secundarios, debido a que contribuyen a la producción de madera y productos no maderables y al mejoramiento del suelo y la aceleración de la sucesión vegetal, permiten la recuperación de áreas degradadas, la estabilización de las laderas, la recuperación de ecosistemas, el mantenimiento del régimen hídrico, el mejoramiento de hábitats para la fauna silvestre, entre otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura
- 2.- Ficha de registro con carácter de declaración jurada , según formato aprobados
- 3.- Declaración Jurada de representación legal en caso de persona jurídica, de acuerdo a formato.
- 4.- Declaración Jurada de la titularidad o posesión de propiedad, según formato, del área de plantación forestal, en caso de predio privado
- 5.- Mapa de ubicación del predio y del área de plantación en coordenadas UTM y DATUM WGS84 indicando la zona así como su extensión.
- 6.- Documento que acredite la autorización del titular del área donde se realizará la instalación y conducción de la plantación o sistema agroforestal de corresponder.
- 7.- Copia de contrato entre el inversionista y el propietario del área de la plantación, en el caso de que la persona que registra no sea el titular del área. No aplicable en los titulares de concesiones y cesión en uso.
- 8.- Copia de acta de asamblea comunal que contenga el acuerdo para el registro de la plantación, donde se precise si dicha plantación es comunal, grupal, familiar o individual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 94°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N°020-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 113°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-58. AUTORIZACION CON FINES DE INVESTIGACION CIENTIFICA DE FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE"

Código: PA15308EB3

Descripción del procedimiento

La autoriza regional Forestal y de Fauna Silvestre otorga autorizaciones para extracción de recursos forestales y de fauna silvestre con fines de investigación científica. Es de interés nacional la investigación, el desarrollo tecnológico, la mejora del conocimiento y el monitoreo del estado de conservación del patrimonio forestal y de fauna silvestre de la Nación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura
- 2.- Hoja de vida del investigador principal, relación de investigadores y el Plan de investigación.
- 3.- Carta de presentación de los investigadores participantes expedida por la institución académica u organización científica nacional o extranjera de procedencia.
- 4.- Documento que acredite el consentimiento previo, expedido por la respectiva organización comunal representativa de corresponder
- 5.- Documento que acredite el acuerdo entre las instituciones que respalden a los investigadores nacionales y extranjeros en caso la solicitud sea presentada por un investigador extranjero.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 137° y 140°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 132° y 134°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-59. APROBACION DEL PROYECTO DE ZOOLOGICO"

Código: PA15303A43

Descripción del procedimiento

Los zoológicos son establecimientos para el manejo in situ de fauna silvestre con ambientes especialmente acondicionados para el mantenimiento y exhibición de especímenes de fauna silvestre en un medio controlado, con fines de educación, de difusión cultural, de reproducción y conservación o de investigación. Son autorizados por la Autoridad Regional de Forestal y Fauna Silvestre según lo establece el reglamento de la Ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Documento que acredite la tenencia legal del área del proyecto del zoológico.
- 3.- Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según término de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital del referido plan.
- 4.- Estudio de factibilidad Técnico Económica.
- 5.- Carta de compromiso de pago en caso que requiera inspección ocular.
- 6.- Programa de capacitación del personal del zoológico.
- 7.- Currículum Vitae del profesional acreditado responsable técnico del zoológico.
- 8.- Para persona jurídica:
 - Copia literal de ficha o partida registral
 - Declaración Jurada de vigencia del poder del representante legal, de acuerdo a formato.
- 9.- Para Persona Natural:
 - Declaración Jurada consignando N° de DNI o carné de extranjería y N° de RUC.
- 10.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 95°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 62°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-60. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE ZOOLOGICO"

Código: PA15309130

Descripción del procedimiento

Los zoológicos son establecimientos para el manejo in situ de fauna silvestre con ambientes especialmente acondicionados para el mantenimiento y exhibición de especímenes de fauna silvestre en un medio controlado, con fines de educación, de difusión cultural, de reproducción y conservación o de investigación. Son autorizados por la Autoridad Regional de Forestal y Fauna Silvestre según lo establece el reglamento de la Ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura, con indicación de número de Resolución que aprueba el proyecto de zoológico.
- 2.- Carta de 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 concepto de inspección ocular
- 5.- Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado
- 6.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 95°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
62°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGR	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-61. AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ZOOLOGICO DENTRO DEL ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA1530BA14

Descripción del procedimiento

Los zoológicos son establecimientos para el manejo in situ de fauna silvestre con ambientes especialmente acondicionados para el mantenimiento y exhibición de especímenes de fauna silvestre en un medio controlado, con fines de educación, de difusión cultural, de reproducción y conservación o de investigación. Son autorizados por la Autoridad Regional de Forestal y Fauna Silvestre según lo establece el reglamento de la Ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Documento que acredita la tenencia legal del área para el zoológico
- 3.- Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada
- 4.- Para el caso de incorporar nuevas especies o de ampliación de infraestructura: Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia firmados por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura; y una (01) copia digital del referido plan.
- 5.- Para el caso de cambio de ubicación:
- Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o licencia expedida por la Municipalidad correspondiente.
- 6.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 95°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 62°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-PCM	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-62. APROBACION DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL y FAUNA SILVESTRE EN COMUNIDADES CAMPESINAS O COMUNIDADES NATIVAS."

Código: PA1530B940

Descripción del procedimiento

El Plan de Manejo Forestal se caracteriza por una gestión por ecosistemas, siendo necesario que todo aprovechamiento comercial o industrial de recursos forestales y servicios de los ecosistemas forestales y otros ecosistemas de vegetación silvestre cuenten con un plan de manejo aprobado por la Autoridad Regional Forestal y de Fauna silvestre. El Plan de Manejo Forestal contiene el nivel de estudio de impacto ambiental acorde con la escala e intensidad de las operaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Dos ejemplares impresos del Plan de manejo forestal, conforme a los lineamientos aprobados por el SERFOR, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre y 01 copia en digital del Plan.
- 3.- Copia simple de la habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada en la elaboración de Planes de manejo forestal.
- 4.- Carta de compromiso de pago en caso se requiera de inspección ocular.
- 5.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 24°, 44° y 45°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 44°, 54° y 65°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-63. PERMISO PARA EL APROVECHAMIENTO FORESTAL Y/O DE FAUNA SILVESTRE EN TIERRAS DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS CON FINES INDUSTRIALES Y COMERCIALES"

Código: PA1530F18A

Descripción del procedimiento

Para el acceso a los recursos forestales y de fauna silvestre en tierras de comunidades nativas y campesinas, sean tituladas, posesionadas o bajo sesión en uso, la comunidad solicita permiso de aprovechamiento a la Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre, acompañando el acta de asamblea comunal y el plan de manejo. El manejo forestal de los bosques comunales que realizan las comunidades nativas se efectúa con autonomía, conforme a su cosmovisión y con planes de manejo, de acuerdo a lineamientos aprobados por el SERFOR que incorporen sus valores culturales, espirituales, cosmovisión de la comunidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor de seis meses)
- 3.- Copia literal de la ficha o partida registral.
- 4.- Declaración Jurada de vigencia del poder del representante legal, de acuerdo a formato
- 5.- Copia legalizada del acta o asamblea comunal, donde se acuerde realizar el aprovechamiento forestal y estudio de impacto ambiental.
- 6.- Copia legalizada del padrón de o asociados de la comunidad.
- 7.- Copia legalizada del contrato o convenio con el tercero.
- 8.- Dos ejemplares del Plan de manejo, firmado por un ingeniero forestal y/o persona jurídica especializada y registrada en la DGFYFS para tal fin, y una copia digital.
- 9.- Carta de compromiso de pago para realizar la inspección ocular.
- 10.- Carta de compromiso de pago de aprovechamiento.
- 11.- Constancia de pago de derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 66° y 75°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 53°, 54°, 61° y 85°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°021-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-64. AUTORIZACION DE DESBOSQUE"

Código: PA1530D316

Descripción del procedimiento

Los titulares de contratos de operaciones petroleras, mineras, industriales o de similar naturaleza y aquellos titulares habilitantes que abran caminos de acceso a áreas de producción forestal fuera del área otorgada, que por las condiciones propias del trabajo necesitan retirar cobertura forestal deben solicitar previamente el desbosque, según los lineamientos aprobados por el SERFOR para la actividad principal a desarrollar. El desbosque conforme a lo dispuesto por la Ley N°30327 - Ley de la Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y del desarrollo sostenible y su Reglamento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Copia literal simple de la inscripción en los Registros Públicos
- 3.- Declaración Jurada de vigencia del poder del representante legal de acuerdo a formato.
- 4.- Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva.
- 5.- Dos (02) ejemplares del informe del impacto ambiental
- 6.- Copia digital del informe del impacto digital.
- 7.- Plan de desbosque elaborado de acuerdo a los lineamientos aprobados por el SERFOR.
- 8.- Copia simple de la certificación ambiental de la actividad o proyecto aprobado por la autoridad ambiental competente de corresponder.
- 9.- Copia del recibo del pago de derecho de aprovechamiento.
- 10.- Constancia de pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 Has a 50 Has
Monto - S/ 88.60

De 51 a 200 Has
Monto - S/ 96.30

De 201 a mas Has.
Monto - S/ 106.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 125° y 126°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-65. APROBACION DEL PLAN DE MANEJO FORESTAL EN CONCESIONES FORESTALES CON FINES MADERABLES"

Código: PA1530CD44

Descripción del procedimiento

El Plan de Manejo Forestal, es el instrumento de planificación estratégico de largo plazo y tiene como fuente principal de información el inventario forestal realizado sobre la Unidad de Manejo Forestal (UMF), pudiendo presentarse bajo un esquema de manejo de áreas consolidadas y con fines de uso múltiple de los recursos. Es formulado para toda el área y periodo de vigencia del título habilitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Dos ejemplares impresos del Plan de manejo forestal con fines maderables, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en la Dirección General de Forestal y Fauna Silvestre y 01 copia en digital del Plan.
- 3.- Copia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada en la elaboración de Planes de manejo forestal.
- 4.- Carta de compromiso de pago en caso se requiera de inspección de campo.
- 5.- Constancia de pago de derecho de tramite.

Notas:

- 1.- La Aprobación del plan de manejo forestal en concesiones forestales con fines maderables de hasta 20 Has, tiene un plazo máximo de atención de 4 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Hasta 20 Has
Monto - S/ 68.50

Mas de 20 Has
Monto - S/ 90.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG -	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG -

	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 44° y 45°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 54°, 65°, 56° y 57°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	018-2015-MINAGRI	22/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-66. OTORGAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES CON FINES MADERABLES"

Código: PA15308FA1

Descripción del procedimiento

Mediante la concesión forestal, el Estado a través de los Gobiernos Regionales, otorga en áreas de dominio publico, derecho para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales y de fauna silvestre y derecho de uso y disfrute de dichos recursos naturales y en consecuencia la propiedad de los rutos y productos extraídos legalmente, así como para todo tipo de actividad forestal, incluyendo según los casos la producción de madera, de productos forestales diferentes a la madera, el desarrollo de actividades de ecoturismo o con fines de conservación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Plan de manejo forestal con fines maderables aprobado.
- 3.- Documento que acredite la capacidad técnica (Hoja de vida de los profesionales con experiencia en el tema)
- 4.- Declaración Jurada de ingresos, cuentas y bienes.
- 5.- Declaración jurada de acceso a mercados e inserción a cadena productiva o de servicios.
- 6.- Declaración Jurada de antecedentes penales y judiciales, según formato.
- 7.- Carta de compromiso de pago en caso requiera de inspección ocular
- 8.- Copia de recibo de pago por derecho de aprovechamiento
- 9.- Constancia de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- El Otorgamiento de concesiones forestales con fines maderables por Procedimiento abreviado tiene un plazo de atención de 4 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Por Concurso Publico
Monto - S/ 86.90

Por Procedimiento abreviado
Monto - S/ 66.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 49°, 51° y 57°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 39°, 69°, 70°, 71°, 75°, 78°, 80° y 114°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P- 67. OTORGAMIENTO DE CONCESIONES FORESTALES CON FINES DIFERENTES A LA MADERA, ECOTURISMO Y CONSERVACION"

Código: PA153053D4

Descripción del procedimiento

Estas concesiones son orientadas al aprovechamiento de otros productos del bosque diferentes a la madera como son: frutos, yemas, látex, resinas, gomas, flores, plantas medicinales y ornamentales, fibras entre otros, cuya extracción no conlleve al retiro de la cobertura boscosa. Puede incluir el aprovechamiento de múltiples recursos forestales y de fauna silvestre, así como el manejo de ecosistemas forestales y otros y otros ecosistemas de vegetación silvestre para actividades de pastoreo. Se puede desarrollar actividades educativas o de investigación y actividades de conservación de los recursos forestales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional.
- 2.- Plan de manejo forestal para ecoturismo.
- 3.- Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva.
- 4.- Breve descripción del proyecto a desarrollar conforme a los términos de referencia aprobados por el MINAG.
- 5.- Para persona jurídica:
 - Copia literal simple de la inscripción en los Registros Públicos
 - Declaración jurada de vigencia del poder del representante legal, de acuerdo a formato.
- 6.- Para persona natural:
 - Declaración Jurada consignando N° de DNI, o carnet de extranjería y RUC.
- 7.- Constancia de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- En Otorgamiento de concesiones forestales con fines diferentes a la madera, ecoturismo y conservación de 0 a 200 Has y de 201 a 1000 Has, el plazo para resolver es de 4 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 a 200 Has.
Monto - S/ 66.40

De 201 a 1000 Has
Monto - S/ 82.00

1001 a mas Has.
Monto - S/ 113.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30°, 51° y 58°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	30/09/2015
Arts. 85°, 86° y 87°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-68. INSPECCION DE CAMPO PARA VERIFICACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL AREA DE FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE."

Código: PA15305B50

Descripción del procedimiento

Es competencia de la autoridad de Forestal y Fauna Silvestre participar en las inspecciones oculares de las diferentes actividades que desarrolla con la finalidad de verificar in situ el pedido del solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Agricultura.
- 2.- Carta de compromiso de pago por inspección de campo.
- 3.- Constancia de pago por derecho de inspección de campo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 a 40 Kilómetros
Monto - S/ 49.50

De 40 a 60 Kilómetros
Monto - S/ 62.50

De 60 a 80 Kilómetros
Monto - S/ 75.50

De 80 a 100 Kilómetros
Monto - S/ 88.50

De 100 a 120 Kilómetros.
Monto - S/ 101.50

De 120 a 140 Kilómetros.
Monto - S/ 114.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 52° y 65°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
Arts. 8° y 36°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 45°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N°020-2015-MINAGRI	30/09/2015
Art. 34°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°021-2015-MINAGRI	30/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-69. OTORGAMIENTO DE DE LICENCIA PARA LA CAPTURA COMERCIAL O PARA LA PRACTICA DE CETRERIA"

Código: PA1530D5E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita licencia para la captura con fines comerciales o para la práctica de cetrería (caza con aves de presa), previa evaluación técnica en ambos casos. Esta licencia permite reconocer a las personas que tienen las habilidades para realizar la captura o cetrería. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.103° y 105°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Literales b y d del artículo 76, artículos 80, 98 y numerales 14 y 20 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/12/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P -70. AUTORIZACION DE LA TENENCIA DE AVES DE PRESA PROCEDENTES DE ZOOCRIADEROS PARA LA PRACTICA DE CETRERIA."

Código: PA1530F46F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural (cetrero) solicita la autorización de tenencia de una o más aves de presa (especies depredadoras, especializadas en la cacería de vuelo rápido y ágil) que han sido adquiridas de zoocriaderos para la práctica de cetrería. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 105°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-71. AUTORIZACION DE USO DE AVES DE PRESA PARA EL CONTROL BIOLOGICO."

Código: PA1530DFE3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para el uso de aves de presa (provenientes de zocriaderos autorizados), con la finalidad de que estas aves realicen actividades de control biológico. Las aves deben encontrarse en buenas condiciones de cautividad. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 101°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art.109° y numeral 23 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-72. OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA CAZA DEPORTIVA "

Código: PA15305889

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita licencia para la práctica de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre, acreditando contar con habilidades, conocimientos, experiencia y capacidad para realizar la actividad de forma legal, sostenible y ética. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Copia simple de pasaporte o carnet de extranjería, en caso de solicitante extranjero.
- 3.- Copia simple del Certificado o de la constancia que acredite haber seguido y aprobado un curso de educación, seguridad y ética en la caza, impartido por una persona jurídica especializada y registrada ante el SÉRFOR o Copia de la licencia de caza vigente; en caso de solicitante extranjero que cuente con licencia en su país de origen.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO PLAICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 104°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 85°, 86° y numeral 16° del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-73. OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA CONDUCTORES CERTIFICADOS DE CAZA DEPORTIVA."

Código: PA1530EE84

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural (conocedora de la normativa y práctica de la caza deportiva) solicita licencia de conductor certificado de caza deportiva de especímenes de fauna silvestre en una determinada región, para poder conducir y apoyar en el campo a los cazadores deportivos a fin de que puedan conseguir la presa que ha sido previamente autorizada. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza un examen de competencias al administrado y emite la licencia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 92° y numeral 18 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/12/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-74. AUTORIZACION A PERSONAS NATURALES PARA LA TENENCIA DE ESPECIMENES DE FAUNA SILVESTRE NATIVA Y EXOTICA"

Código: PA153008AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización de tenencia de especímenes de fauna silvestre nativa y exótica, de procedencia legal, en condiciones adecuadas que garanticen el bienestar, mantenimiento y sostenimiento de los ejemplares. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud.

Notas:

1.- Los especímenes no pueden ser objeto de reproducción ni ser empleados para fines distintos a la tenencia, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre aprobado mediante el Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 99°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 71° y numeral 25 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre	Decreto Supremo	N°019-2015-MINAGR	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-75. AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE PLANTAS MEDICINALES, ESPECIES ARBUSTIVAS Y HERBACEAS, VEGETACION ACUATICA EMERGENTES Y RIBEREÑA"

Código: PA15308C4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización, con fines comerciales, para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña. Se otorga fuera de áreas con títulos habilitantes. En tierras privadas, solo se autoriza la extracción al titular o al tercero acreditado por aquel. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual tiene una vigencia de hasta 5 años renovables

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Número de Partida Registral SUNARP del título de propiedad, o copia simple del documento que acredite dicho derecho real, cuando el área se ubique en predios privados
- 3.- Mapa de ubicación del área.
- 4.- Declaración de Manejo Forestal, excepto para el caso de recolección de frutos y semillas silvestres, que no implica la tala o tumbo del individuo del que proviene

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0

Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0
---------------------------	------	------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Art. 70°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Artículo 89 y numeral 12 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-76. AUTORIZACION PARA LA EXTRACCION DE PLANTAS MEDICINALES, ESPECIES ARBUSTIVAS Y HERBACEAS Y VEGETACION ACUATICA EMERGENTE Y RIBEREÑA EN COMUNIDADES CAMPESINAS Y COMUNIDADES NATIVAS"

Código: PA15300C85

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una comunidad campesina o nativa solicita la autorización, con fines comerciales, para la extracción de plantas medicinales, especies arbustivas y herbáceas, y vegetación acuática emergente y ribereña. Se requiere el acuerdo de la asamblea comunal conforme a su estatuto, de manera previa a la emisión de la autorización. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual tiene una vigencia de hasta 5 años renovables.

Requisitos

- 1.- Solicitud, consignando el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Número de Partida Registral SUNARP donde conste la vigencia de poder que acredita al representante de la comunidad; o, en caso de no estar inscrito, copia simple del acta de asamblea que acredita al representante (Jefe, Apu, Presidente) de la comunidad, con los poderes debidamente otorgados por la asamblea.
- 3.- Copia simple del acta en la que conste el acuerdo para el ordenamiento interno y la decisión del aprovechamiento del recurso y del plan de manejo a implementar.
- 4.- Mapa de ubicación del área
- 5.- Declaración de Manejo Forestal
- 6.- Adicionalmente:
Para el caso de comunidades tituladas
 - Copia simple del acta de asamblea comunal que aprueba acuerdos y sus modificaciones, en caso de contratos con terceros.
 - Copia simple del contrato específico de aprovechamiento entre la comunidad con terceros y sus modificaciones
 - Número de Partida Registral del título de propiedad, o en caso de no estar inscrito copia simple del título de propiedad.
- 7.- Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de reconocimiento
 - Copia simple de solicitud de reconocimiento presentada ante la autoridad competente.
 - Opinión técnico-legal de la autoridad competente respecto del área solicitada.
- 8.- Para el caso de comunidades que se encuentran en trámite de titulación
 - Copia simple de la solicitud de titulación presentada ante la autoridad competente.
 - Opinión técnica - legal de la autoridad competente respecto al área solicitada.
- 9.- Para comunidades que se encuentren en trámite de ampliación
 - Número de Partida Registral del título de propiedad.
 - Copia simple de la solicitud de ampliación presentada.
 - Opinión técnica-legal de la autoridad competente al área solicitada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 70°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Art. 57° Anexo N°1 y numeral 6 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°021-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-77. AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES DE PASTOREO "

Código: PA15301A4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, comunidad campesina o comunidad nativa solicita la autorización para el aprovechamiento de vegetación silvestre (pastoreo) dentro de una determinada área de dominio público, para la alimentación de ganado de una manera sostenible. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la resolución que otorga la autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de pastoreo cuyo contenido mínimo es:
 - i. Número de individuos de ganado.
 - ii. Ubicación del área de interés.
 - iii. Plazo de permanencia en el sitio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE RECURSOS NATURALES - GRAG - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 96°, 97°, 98° y numeral 14 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión Forestal	Decreto Supremo	N°018-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRAG. P-78. INSCRIPCIÓN EN REGISTRO NACIONAL DE PLANTACIONES FORESTALES (PREDIOS PRIVADOS Y COMUNIDADES)"

Código: PA15307A1A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción de una plantación forestal en un predio privado o comunal, según corresponda, con información referida a ubicación, superficie, especies, número de árboles (de ser el caso) y el derecho sobre el área de la plantación, para poder desarrollar su aprovechamiento y movilización. La Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- En caso el predio privado que no se encuentre registrado en la SUNARP, adjuntar copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad sobre el área de la plantación forestal.
- 3.- Mapa de ubicación del predio y del área de la plantación en coordenadas UTM y Datum WGS84, indicando zona y extensión.
- 4.- Copia simple del documento que acredite la autorización del titular del área donde se realizará la instalación y conducción de la plantación o sistema agroforestal, en el caso que la persona que registra la plantación no sea el titular del área.
- 5.- Adicionalmente, para comunidades nativas o campesinas, adjuntar:
5. Copia simple de acta de asamblea comunal que contenga el acuerdo para el registro de la plantación, donde se precise si dicha plantación es comunal, familiar, grupal o individual; se menciona al agente que realizó dicha plantación, a quien se deberá garantizar el beneficio.

Notas:

- 1.- Para el caso de comunidades nativas o comunidades campesinas, la solicitud de inscripción la realiza el jefe o presidente de la comunidad, conforme lo dispuesto en el Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas o Comunidades Campesinas aprobado mediante el Decreto Supremo N° 021-2015-MINAGRI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 113°	Ley Forestal y de Fauna Silvestre	Ley	N°29763	22/07/2011
Arts. 16, 63, 94 y numeral 6 del Anexo N°1	Reglamento para la Gestión de las Plantaciones Forestales y los Sistemas Agroforestales	Decreto Supremo	N°020-2015-MINAGR	30/09/2015
Art. 89° y numeral 11 del Anexo N°2	Reglamento para la Gestión Forestal y de Fauna Silvestre en Comunidades Nativas y Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	N°021-2015-MINAGRI	30/09/2015
-	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N°1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N°130-2018-PCM	28/11/2018

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"GRAG. S-01. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA FINES DE INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES O PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS O PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE PREDIOS RURALES INSCRITOS UBICADOS EN ZONA NO CATASTRADA "

Código: SE1530842A

Descripción del Servicio

Para la asignación del código de referencia catastral y expedición de certificado de información catastral requerido para fines de inmatriculación registral de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o actualización de información catastral de predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas el interesado debe cumplir con presentar los documentos solicitados como requisitos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indiquen nombres apellidos completos, documento de identidad, domicilio donde se notificará, teléfono; y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento, de acuerdo con el monto fijado en el TUPA del GORE.

Adjuntar los siguientes documentos:

2.- 2.1. Acreditar la condición de propietario mediante la presentación de copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil; si el predio se encuentra inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia simple del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.

3.- 2.2. Plano perimétrico del área a inmatricular, independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

4.- 2.3. Memoria descriptiva indicado la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse inscrito a los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento de predio.

5.- 2.4. Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento (GPS, estación total, otros) copia de la data digital y de ficha de estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la ficha catastral rural.

6.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deben estar suscritos por verificador catastral de SNCP y se presentara en formato físico y digital (los planos en DWG y la memoria en Word o pdf editable)

2.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

3.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 471.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 1 y 2 del artículo 109	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 1. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-01. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA FINES DE INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES O PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS O PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE PREDIOS RURALES INSCRITOS UBICADOS EN ZONA NO CATASTRADA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Numerales 1 y 2 del artículo 109	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Resolución Ministerial	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Servicio 1. del Anexo	04/05/2023	0142-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indiquen nombres apellidos completos, documento de identidad, domicilio donde se notificará, teléfono; y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento, de acuerdo con el monto fijado en el TUPA del GORE.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 1, artículo 109°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		
Servicio 1. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023		

	legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI			
2.1. Acreditar la condición de propietario mediante la presentación de copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil; si el predio se encuentra inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia simple del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado .				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.1 del numeral 2, artículo 109°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 1. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
2.2. Plano perimétrico del área a inmatricular, independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.2 del numeral 2	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	07/07/2022
Servicio 1. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
2.3. Memoria descriptiva indicando la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse inscrito a los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento de predio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.3 del numeral 2, artículo 109°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Servicio 1. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
2.4. Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento (GPS, estación total, otros) copia de la data digital y de ficha de estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la ficha catastral rural.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.4 del numeral 2, art. 109	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 1. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Pago por derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	458.50
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.20
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.81

3.7 Costos fijos	0.66
COSTO TOTAL	471.96
Derecho de Tramitación TUPA	471.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE1530842A
GRAG. S-01. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA FINES DE INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES O PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS O PARA LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CATASTRAL DE PREDIOS RURALES INSCRITOS UBICADOS EN ZONA NO CATASTRADA

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						Materi alFung ible	IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal					MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros				Depreciacion				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial II	Abogado II	Papel Bond A-4		Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampon	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Impresora	Edificio e infraestructura	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica									Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1														x		x	x		•					1					
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1														x		x	x			•						1			
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1							x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																													1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1					x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1				
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1				x						x		x		x	x		•					1				
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1									x	x		x	x	x	x	x		•					1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1			x					x	x		x	x	x	x		•					1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																													1	
11	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y datos del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1								x	x		x	x	x	x				•					1		
12	Elabora el informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1								x	x		x	x	x	x		•					1				
13	Imprime informe y deriva el expediente al especialista en catastro -GIS, para verificación del plano	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1	3	x						x	x	x	x	x	x	x		•					1				
14	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1						x					x	x		x	x	x	x		•					1				
15	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																													1	
16	Realiza la verificación de los planos	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1											x	x		x	x	x	x			•					1			
17	Realiza la evaluación técnica y dispone se realice la inspección campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1											x	x		x	x	x	x		•					1				
18	Elabora informe para la realización de la inspección campo, señalando la fecha y hora.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120		1											x	x		x	x	x	x		•					1				
19	Imprime y deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				3	x						x	x	x	x	x	x	x		•					1				
20	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																													1	
21	Revisa el informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30				1											x		x	x			•					1				
22	Comunica al solicitante la realización de la inspección campo, señalando el día y la hora de la diligencia.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1													x		x	x		x	•					1				
23	Realiza la inspección campo con la participación del administrado y levantamiento del Acta, previo pago de la tasa	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1			1																•					1				
24	Elaboración del informe técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1												x	x		x	x	x	x		•				1				
25	Impresión de informe técnico y deriva al abogado para elaboración del informe final	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1					
26	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1				x					x	x		x	x	x	x		•					1				
27	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																													1	
28	Revisar todo el expediente, elabora el informe final	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180				1									x	x		x	x	x	x			•					1			
29	Imprime de informe final y deriva al subgerente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1	5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
30	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1					x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1				
31	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													1	
32	Revisa y dispone la ejecución de las asignación de códigos	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1				x						x		x		x	x		•					1				
33	Realiza la asignación de códigos catastrales y emite los certificados de información catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1											x	x		x	x	x	x		•					1				
34	Imprime y firma los certificados	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				5	x	x					x	x	x	x	x	x	x		•					1				
35	Deriva el expediente con los certificados firmados a la Sub-Gerencia de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1											x	x	x	x	x	x	x		•					1				
36	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																													1	
37	Analiza el expediente y firma los documentos para entregar al solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30				1				x								x		x	x		•					1				
38	Deriva al Área de Tramite para entrega al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1									x	x		x	x	x	x		•					1				
39	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1							x	x				x	x		x	x	x	x		•					1				
TOTAL:			4695	4	12	4	4	8	26															27	4	0	8	0	27	4			

Denominación del Servicio

"GRAG. S-02. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONA CATASTRADA. "

Código: SE1530F78E

Descripción del Servicio

Los propietarios de predios inscritos ubicados en zonas catastradas pueden solicitar la asignación del código de referencia catastral y la expedición de los certificados de información catastral correspondientes, para sus trámites de independización, desmembración, parcelación, acumulación u otro, que importe modificación física del predio.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indique nombres apellidos completos, documento de identidad, domicilio donde se notificará, teléfono; y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. En la solicitud indicar la ubicación del predio y el Código de Referencia Catastral. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento, de acuerdo con el monto fijado en el TUPA del GORE.

Adjuntar los siguientes documentos:

- 2.- 2.1. Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo titular inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad. De encontrarse inscrito el predio, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PI DE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia de plano perimétrico y a memoria descriptiva del título archivado.
- 3.- 2.2. Planos perimétricos del área a independizar o acumular y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500. 1/1000 1/2500 1/5000 O 1/1000 para terreno de hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 o para predios mayor extensión, con su respectivo cuadro de coordenadas U.T.M. georreferenciado al sistema Geodésico Horizontal Oficina del IGN en DATUM 84, conteniendo los nombres de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.
- 4.- 2.3. Memoria descriptiva indicado la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse inscrito a los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento de predio.
- 5.- 2.4. Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros) y copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.
- 6.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

- 1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deben estar suscritos por verificador catastral de SNCP y se presentara en formato físico y digital (los planos en DWG y la memoria en Word o pdf editable)
- 2.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.
- 3.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 503.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 1 y 2 del Artículo 110.	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 2. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-02. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONA CATASTRADA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Numerales 1 y 2 del Artículo 110.	27/07/2022	N°014-2022-MIDAGRI	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Resolución Ministerial	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Servicio 2. del Anexo	04/05/2023	0142-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indique nombres apellidos completos, documento de identidad, domicilio donde se notificará, teléfono; y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. En la solicitud indicar la ubicación del predio y el Código de Referencia Catastral. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento, de acuerdo con el monto fijado en el TUPA del GORE.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 1, art. 110°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		
Servicio 2. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023		

	rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones			
2.1. Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo titular inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad. De encontrarse inscrito el predio, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PI DE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia dle plano perimetrico y a memoria descriptiva del título archivado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.1 del numeral 2, art. 110°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 2. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
2.2. Planos perimétricos del area a independizar o acumular y del area remanente cuando corresponda, a escala 1/500. 1/1000 1/2500 1/5000 O 1/1000 para terreno de hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 o para predios mayor extensión, con su respectivo cuadro de coordenadas U.T.M. georreferenciado al sistema Geodésico Horizontal Oficina del IGN en DATUM 84, conteniendo los nombres de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.2 del numeral 2, art. 110	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 2. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
2.3. Memoria descriptiva indicado la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse inscrito a los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento de predio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.3 del numeral 2, art. 110	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 2. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023

	en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones			
2.4. Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros) y copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.4 del numeral 2, art. 110	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 2. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Pago por derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo. 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	489.10
3.2 Material Fungible	0.78
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.22
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	13.08
3.7 Costos fijos	0.73
COSTO TOTAL	503.92
Derecho de Tramitación TUPA	503.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE1530F78E
GRAG. S-02. ASIGNACIÓN DE CÓDIGO DE REFERENCIA CATASTRAL Y EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA MODIFICACIÓN FÍSICA DE PREDIOS RURALES INSCRITOS EN ZONA CATASTRADA.

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
			Personal						MaterialNoFungible				ServicioTerceros		Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Ingeniero I	Abogado II	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Toner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Equipos de cómputo	Edificios e Infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1											x		x		x	•						1		
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1											x		x		x		•						1	
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1			x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																								•				1
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1				x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																									•			1
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1		x								x	x	x		x	x	•					1		
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1									x		x	x	x	x		x	x	•					1		
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1					x					x		x	x	x	x		x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																									•			1
11	Evaluar el expediente, verificar los datos del solicitante y datos del predio. En caso de haber observaciones las hace llegar al administrado.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1										x		x	x	x	x		x	x		•					1	
12	Elabora el informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1										x		x	x	x	x		x	x	•					1		
13	Imprime informe y deriva el expediente al especialista en catastro -GIS, para verificación del plano	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				3				x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
14	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1						x					x		x	x	x	x		x	x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																									•			1
16	Realiza la verificación de los planos	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180	1											x		x	x	x	x		x	x		•					1	
17	Realiza la evaluación técnica y dispone la realización de la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
18	Elabora informe para la realización de la inspección de campo, señalando la fecha y hora.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120	1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
19	Imprime y deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1					3				x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
20	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																									•			1
21	Revisa el informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1										x		x		x	•						1		
22	Comunica al solicitante la realización de la inspección ocular, señalando el día y la hora de la diligencia.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60	1																										1	
23	Realiza la inspección de campo con la participación del administrado y levantamiento del Acta, previo pago de la tasa	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480	1	1																			•					1		
24	Elaboración del informe técnico, en caso de haber observaciones remite al administrado para la corrección del plano y memoria descriptiva	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
25	Impresión de informe técnico y deriva al abogado para análisis legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1					10	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
26	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1					x					x		x	x	x	x		x	x	•					1		
27	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240																									•			1
28	Analiza legalmente el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1										x		x	x	x	x		x	x		•					1	
29	Imprime informe final y deriva al subgerente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
30	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1				x	x	x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
31	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	400																									•			1
32	Revisa y dispone la ejecución de las asignación de códigos y la expedición de los certificados de información catastral	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1											x	x	x		x	x	•					1	
33	Realiza la asignación de códigos catastrales y emite los certificados de información catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360	1											x		x	x	x	x		x	x	•					1		
34	Imprime y firma los certificados	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1					5	x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
35	Deriva el expediente con los certificados firmados a la Sub-Gerencia de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1											x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
36	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																									•			1
37	Analiza el expediente y firma los documentos para entregar al solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1		x								x		x		x	•						1		
38	Deriva al Área de Tramite para entrega al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1									x		x	x	x	x		x	x	•					1		
39	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1		x		x		x	x		x	x	x	x		x	x	•					1		
TOTAL:			4795	12	8	4	4	4	26															27	4	0	8	0	27	4	8

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-03. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS"

Código: SE15303B6A

Descripción del Servicio

Los propietarios de predios no inscritos ubicados en zonas catastradas, pueden solicitar a la entidad competente la expedición del certificado de información catastral requerido para la primera inscripción de dominio.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indique los nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Indicar en la solicitud la ubicación del predio y su Código de Referencia Catastral (CRC) según la Base de Datos Catastral administrada por el MIDAGRI. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento, de acuerdo con el monto que se establezca en el TUPA del GORE.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos del artículo 2018 del Código Civil.

3.- Pago del derecho de tramitación

Notas:

1.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

2.- El plazo de atención podría extenderse en caso se presenten observaciones que requieran ser subsanadas por el solicitante o en caso se requiera recabar información de otra entidad necesaria para el procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 356.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 1 y 2 del	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo 111	Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales			
Servicio 3. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-03. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Numerales 1 y 2 del Artículo 111	27/07/2022	N°014-2022-MIDAGRI	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2	Resolución Ministerial	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Servicio 3. del Anexo	04/05/2023	0142-2023-MIDAGRI	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, n la cual se indique los nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Indicar en la solicitud la ubicación del predio y su Código de Referencia Catastral (CRC) según la Base de Datos Catastral administrada por el MIDAGRI. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el procedimiento, de acuerdo con el monto que se establezca en el TUPA del GORE.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 1, art. 111°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		
Servicio 3. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N°	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023		

	31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones			
Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos del artículo 2018 del Código Civil.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 2, art. 111	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Servicio 3. del Anexo	Aprueban relación de servicios catastrales prestados en exclusividad a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales previstos en el Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales, y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0142-2023-MIDAGRI	04/05/2023
Pago del derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	342.30
3.2 Material Fungible	0.39
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.21
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	12.49
3.7 Costos fijos	0.67
COSTO TOTAL	356.07
Derecho de Tramitación TUPA	356.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303B6A
GRAG. S-03. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE INFORMACIÓN CATASTRAL PARA LA INMATRICULACIÓN DE PREDIOS RURALES EN ZONAS CATASTRADAS

			CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
			Personal						Materiales Fungibles	Materiales No Fungibles					Servicios Terceros	Depreciación					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Técnico Administrativo III	Abogado II	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1													x	x	x		•					1		
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1													x	x	x		•						1	
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1					x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•				1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																							•				1
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1							x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																							•				1
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1					x				x		x	x	x	x	•					1		
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1											x	x	x		x	x	x	x	•					1		
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1						x		x	x	x		x	x	x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960																							•				1
11	Evaluar el expediente, verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y procedibilidad; y que el título acredite el derecho de propiedad	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1								x	x	x		x	x	x	x		•					1	
12	Elabora el informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180				1								x	x	x		x	x	x	x	•					1		
13	Imprime informe y deriva el expediente al especialista tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1		3	x					x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
14	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1								x		x	x	x		x	x	x	x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																							•				1
16	Realiza la verificación de la concordancia de los datos del documento con los datos que corresponden al predio obrante en la Base de Datos del Catastro Rural	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480		1										x	x	x		x	x	x	x		•					1	
17	Realiza la evaluación técnica y dispone la realización de la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1										x	x	x		x	x	x	x	•						1	
18	Elaboración del informe técnico - legal donde se verifique la concordancia de los datos del título con la información que obra en la Base de Datos del Catastro Rural	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1		1								x	x	x		x	x	x	x	•						1	
19	Imprime informe tecnico legal y deriva al subgerente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1		5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
20	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1							x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
21	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																							•				1
22	Revisa y dispone la expedición del Certificado de Información Catastral, caso contrario dispone la comunicación declarando la improcedencia del pedido.	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1					x				x		x	x	x	x	•					1		
23	Emite los certificados de información catastral.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360		1										x	x	x		x	x	x	x	•					1		
24	Imprime y firma los certificados	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				5	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Deriva el expediente con los certificados firmados a la Sub-Gerencia de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
26	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	315																							•				1
27	Analiza el expediente y firma los documentos para entregar al solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1					x						x	x	x		•					1		
28	Deriva al Área de Trámite para entrega al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1											x	x	x		x	x	x	x	•					1		
29	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1					x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
TOTAL :			4800	4	7	4	6	3	13														20	3	0	6	0	20	3	6

Denominación del Servicio

"GRAG. S-04. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (en zonas catastradas y no catastradas)"

Código: SE1530C6DB

Descripción del Servicio

Los propietarios de predios no inscritos ubicados en zonas catastradas, pueden solicitar a la entidad competente la expedición del certificado de información catastral requerido para la primera inscripción de dominio.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por la carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado de acuerdo con el monto fijado en el TUPA del GORE.

Adjuntar los siguientes documentos:

2.- Adjuntar los siguientes documentos:

2.1. Dos juegos de (02) Planos perimétricos a escala 1/500. 1/1000 1/2500 1/5000 O 1/1000 para terreno de hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 o para predios mayor extensión, con su respectivo cuadro de coordenadas U.T.M. georreferenciado al sistema Geodésico Horizontal Oficina del IGN en DATUM WGS 84, conteniendo los nombres de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

3.- 2.2. Memoria descriptiva indicado la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse inscrito a los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento de predio.

4.- 2.3. Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento (GPS, estación total, otros) copia de la data digital y de ficha de estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la ficha catastral rural.

5.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deben estar suscritos por ingeniero en ciencias agrarias, colegiado hábil y se presentara en formato físico y digital (los planos en DWG y la memoria en Word o pdf editable)

2.- Se programará Inspección de campo previo pago según tasa prevista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 1 y 2 del Artículo 113°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-04. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (en zonas catastradas y no catastradas)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Numerales 1 y 2 del Artículo 113°	27/07/2022	014-2022-MIDAGRI	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería, o adjuntar copia simple en caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por la carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado de acuerdo con el monto fijado en el TUPA del GORE.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 1, artículo 113°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		
Adjuntar los siguientes documentos:						
2.1. Dos juegos de (02) Planos perimétricos a escala 1/500. 1/1000 1/2500 1/5000 O 1/1000 para terreno de hasta de 10 ha. o a escala 1/25000 o para predios mayor extensión, con su respectivo cuadro de coordenadas U.T.M. georreferenciado al sistema Geodésico Horizontal Oficina del IGN en DATUM WGS 84, conteniendo los nombres de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso 2.1, numeral 2, artículo 113°	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		
2.2. Memoria descriptiva indicado la descripción literal del plano, el número de partida registral de encontrarse inscrito a los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento de predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso 2.2, numeral 2, art. 113,	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022		

2.3. Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento (GPS, estación total, otros) copia de la data digital y de ficha de estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la ficha catastral rural.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Inciso 2.3, numeral 2, art. 113	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 31145 Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	N°014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Pago por derecho de tramitación				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	27/07/2022

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	251.85
3.2 Material Fungible	0.18
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.66
3.7 Costos fijos	0.38
COSTO TOTAL	259.18
Derecho de Tramitación TUPA	259.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE1530C6DB
GRAG. S-04. VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE PREDIOS RURALES PARA PROCESOS JUDICIALES (en zonas catastradas y no catastradas)

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal					Materi alFung ible	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Asistente Administrativo	Abogado II	Director de Programa Sectorial III	Ingeniero I	Papel Bond A-4	Tampón	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1												x			x	x				•					1				
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1												x			x	x					•						1		
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1						x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		•				1					
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																													1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1					x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x		•					1				
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1					x				x		x	x		x	x		•					1				
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1										x	x		x	x	x	x	x				•				1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1							x		x	x		x	x	x	x	x		•					1				
10	Esperar atención del expediente, de acuerdo a llegada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	960																													1	
11	Evaluar el expediente, verificar los datos del solicitante y datos del predio. En caso de haber observaciones las hace llegar al administrado.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1									x	x		x	x	x	x	x			•						1		
12	Elabora el informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180			1									x	x		x	x	x	x	x		•					1				
13	Imprime informe y deriva el expediente al especialista en catastro -GIS, para verificación del plano	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			3				x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
14	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x			x	x		x	x	x	x	x		•								1	
15	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													1	
16	Realiza la revisión técnica de los planos presentados	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1								x	x		x	x	x	x	x				•					1		
17	Dispone la realización de la inspección de campo, mediante un informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1								x	x		x	x	x	x	x		•					1				
18	Imprime y deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1	3					x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													1	
20	Revisa el informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30				1									x			x		x			•						1			
21	Comunica al solicitante la realización de la inspección ocular, señalando el día y la hora de la diligencia.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60					1								x			x		x		x	•					1				
22	Realiza la inspección de campo con la finalidad de constatar únicamente la existencia física del predio y su ubicación	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480				1																		•					1			
23	Se procede a la visación del plano	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30				1					x			x	x		x	x	x	x	x		•					1				
24	Elabora oficio para notificación al administrado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60				1								x	x		x	x	x	x	x		•					1				
25	Deriva el expediente a la Subgerencia de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1									x	x		x	x	x	x	x					•		1				
26	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													1	
27	Firmar el oficio y documentos visados para entregar al solicitante	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1					x				x			x		x			•						1			
28	Deriva al Área de Tramite Documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10		1										x	x		x	x	x	x	x		•						1			
29	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1												x	x		x	x	x	x								1			
TOTAL:			4660	4	3	5	3	8	6																18	3	2	6	0	20	3	6	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-05. COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO EN EL REGISTRO REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS , Resoluciones Gerenciales de acto firme o constancia de consentida. "

Código: SE1530BDBD

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad para la emisión de copia certificada de resolución de reconocimiento en el registro regional de comunidades campesinas.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, número de DNI, domicilio fiscal, número de teléfono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53°, 66°, 124° y 171°	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019 JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-05. COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO EN EL REGISTRO REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS , Resoluciones Gerenciales de acto firme o constancia de consentida.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 53°, 66°, 124° y 171°	25/01/2019	N° 004-2019 JUS	aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de telefono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM		
Modalidad :		
Referencia	Monto - S/	
3.1 Personal Directo	6.10	
3.2 Material Fungible	0.12	
3.3 Servicio directo identificable	0.00	
3.4 Material no fungible	0.00	
3.5 Servicio de terceros	0.01	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.76	

3.7 Costos fijos	0.04
COSTO TOTAL	7.03
Derecho de Tramitación TUPA	7.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE1530BDBD
GRAG. S-05. COPIA CERTIFICADA DE RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO EN EL REGISTRO REGIONAL DE COMUNIDADES CAMPESINAS , Resoluciones Gerenciales de acto firme o constancia de consentid

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal			MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Tinta para tampón	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Edificios e Infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1										x				x	x		●					1			
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1										x				x	x		●						1		
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1				x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	●					1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																				●					1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1			x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	●					1			
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																				●					1	
7	Analiza, pone proveído y dispone atencion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1				x					x		x	x	x	x	●					1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1								x	x	x	x		x	x	x			●			1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1						x			x	x	x	x		x	x	x	●					1			
10	Esperar atención del expediente, de acuerdo a llegada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																				●					1	
11	Realiza la búsqueda de la resolucion	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60	1									x	x	x	x		x	x	x	●						1		
12	Expide las copias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1			4				x		x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
13	Certificacion de las copias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10	1				x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	●					1			
14	Deriva al Area de Tramite Documentario para ser entregado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5	1									x	x	x	x		x	x	x	●					1			
15	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1									x	x	x	x		x	x	x	●					1			
TOTAL :			1330	9	2	1	4							x	x	x	x		x	x	x	10	1	1	3	0	10	2	3

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-06. BÚSQUEDA DE PREDIOS RÚSTICOS INSCRITOS Y NO INSCRITOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS (SSET) Y BASE GRÁFICA "

Código: SE1530F0A3

Descripción del Servicio

Servicio de búsqueda de predios rústicos inscritos y no inscritos en el sistema de seguimiento de expedientes y títulos (SSET) y base gráfica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, número de DNI, domicilio fiscal, número de teléfono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53°, 66°, 124° y 171°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-06. BÚSQUEDA DE PREDIOS RÚSTICOS INSCRITOS Y NO INSCRITOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS (SSET) Y BASE GRÁFICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 53°, 66°, 124° y 171°	25/01/2019	N°004-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de telefono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 124°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Art. 53°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																	
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th align="center">Referencia</th><th align="center">Monto - S/</th></tr> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td align="right">33.05</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td align="right">0.09</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td align="right">0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td align="right">0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td align="right">0.00</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td align="right">0.61</td></tr> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	33.05	3.2 Material Fungible	0.09	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.61
Modalidad :																	
Referencia	Monto - S/																
3.1 Personal Directo	33.05																
3.2 Material Fungible	0.09																
3.3 Servicio directo identificable	0.00																
3.4 Material no fungible	0.00																
3.5 Servicio de terceros	0.00																
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.61																

3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	33.81
Derecho de Tramitación TUPA	33.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:SE153OF0A3

Denominación del Procedimiento:GRAG. S-06. BÚSQUEDA DE PREDIOS RÚSTICOS INSCRITOS Y NO INSCRITOS EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES Y TÍTULOS (SSET) Y BASE GRÁFICA

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal					Materi alFun gible	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial III	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Técnico Administrativo II	Abogado II	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1										x			x	x		●					1	
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1										x			x	x			●					1
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		●					1	
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																						●				
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1						x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		●			●		1	
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																							●			
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x					x	x			x	x		●					1	
8	Deriva el expediente al especialista	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5																						●			1	
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1					x				x	x	x	x		x	x		●					1	
10	Evaluar el expediente y verificar los datos del solicitante y del predio	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30			1									x	x	x	x		x	x			●					1
11	Deriva expediente para revisión legal	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1									x	x	x	x		x	x		●					1	
12	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1							x	x	x	x		x	x		●					1	
13	Revisa el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	30					1									x			x	x			●					1
14	Realiza la búsqueda de predios y elabora oficio para notificación al administrado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	90					1									x			x	x		●					1	
15	Imprime y deriva al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			3	x					x	x	x	x	x	x	x		●					1	
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	240																						●				
17	Firmar el oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1							x						x			x	x		●					1	
18	Deriva al Área de Tramite Documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1										x	x	x	x		x	x		●					1	
19	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1								x	x	x	x		x	x		●					1	
TOTAL :			955	2	2	4	4	3	3						x	x	x	x				0	12	3	1	3	0	13	3

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-07. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD Y/O CONTRATO DE ADJUDICACIÓN"

Código: SE153046B9

Descripción del Servicio

Servicio de otorgamiento de copia certificada de titulo de propiedad y/o contrato de adjudicación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de telefono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 53°, 66°, 124° y 171°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019 JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-07. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD Y/O CONTRATO DE ADJUDICACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 53°, 66°, 124° y 171°	25/01/2019	N°004-2019 JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de telefono.						
Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Articulo 124°		Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	
Pago por derecho de tramitación						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Articulo 53°		Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																			
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																			
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th align="center">Referencia</th><th align="center">Monto - S/</th></tr> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td align="right">6.10</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td align="right">0.12</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td align="right">0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td align="right">0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td align="right">0.01</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td align="right">0.76</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td align="right">0.04</td></tr> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	6.10	3.2 Material Fungible	0.12	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.01	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.76	3.7 Costos fijos	0.04
Modalidad :																			
Referencia	Monto - S/																		
3.1 Personal Directo	6.10																		
3.2 Material Fungible	0.12																		
3.3 Servicio directo identificable	0.00																		
3.4 Material no fungible	0.00																		
3.5 Servicio de terceros	0.01																		
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.76																		
3.7 Costos fijos	0.04																		

COSTO TOTAL	7.03
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:

SE153046B9

Denominación del Procedimiento:

GRAG. S-07. COPIA CERTIFICADA DE TITULO DE PROPIEDAD Y/O CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal			MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e Infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1												x	x	x		●					1				
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10		1												x	x	x		●						1			
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1				x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	●					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																					●				1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1					x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	●					1				
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																						●			1		
7	Analiza, pone proveído y dispone atencion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1						x		x			x	x	x	x	●					1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1									x	x	x		x	x	x	x				●		1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1							x	x	x	x		x	x	x	x	●					1				
10	Esperar atención del expediente, de acuerdo a llegada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																					●				1		
11	Realiza la búsqueda del título	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1								x	x	x		x	x	x	x	●						1			
12	Expide las copias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1		4	x					x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
13	Certificación de las copias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	●					1				
14	Deriva al Área de Tramite Documentario para ser entregado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1								x	x	x		x	x	x	x	●					1				
15	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1								x	x	x		x	x	x	x	●					1				
TOTAL :			1330	2	9	1	4														10	1	1	3	0	10	2	3		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-08. COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y DE LA EX DIRECCIÓN DE REFORMA AGRARIA Y ASENTAMIENTO RURAL "

Código: SE1530FCBE

Descripción del Servicio

Servicio de otorgamiento de copia certificada de documentos de comunidades campesinas y de la ex dirección de reforma agraria y asentamiento rural.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de telefono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 53°, 66°, 124° y 171°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-08. COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y DE LA EX DIRECCIÓN DE REFORMA AGRARIA Y ASENTAMIENTO RURAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 53°, 66°, 124° y 171°	25/01/2019	N°004-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de telefono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 124°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Pago por derecho de tramitación

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM		
Modalidad :		
Referencia	Monto - S/	
3.1 Personal Directo	6.10	
3.2 Material Fungible	0.15	
3.3 Servicio directo identificable	0.00	
3.4 Material no fungible	0.00	
3.5 Servicio de terceros	0.01	
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.76	

3.7 Costos fijos	0.04
COSTO TOTAL	7.06
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:SE1530FCBE

Denominación del Procedimiento:GRAG. S-08. COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y DE LA EX DIRECCIÓN DE REFORMA AGRARIA Y ASENTAMIENTO RURAL

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal			Materi alFun gible	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos												
				Asistente Administrativo I	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III		Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón		Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Edificios e infraestructura							Equipos de cómputo	Licencias de software	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1										x		x				x	●					1		
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10		1										x		x				x		●					1	
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1				x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	●					1		
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																						●				1
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1					x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	●					1		
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																						●				1
7	Analiza, pone proveído y dispone atencion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1			x						x		x		x	x	x	●					1		
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1										x	x		x	x	x	x	x			●			1		
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1				x						x	x		x	x	x	x	●					1		
10	Esperar atención del expediente, de acuerdo a llegada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																						●				1
11	Realiza la búsqueda de documentos	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60		1									x	x		x	x	x	x	x	●						1	
12	Expide las copias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1		5					x		x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
13	Certificacion de las copias	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	●					1		
14	Deriva al Area de Tramite Documentario para ser entregado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1									x	x		x	x	x	x	x	●					1		
15	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5		1										x	x		x	x	x	x	●					1		
TOTAL :			1330	2	9	1	5															10	1	1	3	0	10	2	3

Denominación del Servicio

"GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA "

Código: SE15303812

Descripción del Servicio

Servicio brindado con el objeto de constatar la ubicación y forma del predio, la actividad agropecuaria a la que está dedicado, la posesión directa, continua, pacífica y publica del solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de teléfono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Pedios menores de 1.50 ha.
Monto - S/ 200.00

Pedios desde 1.51 ha. Hasta 3 ha.
Monto - S/ 231.50

Pedios desde 3.1 ha. Hasta 5 ha.
Monto - S/ 226.80

Pedios desde 5.1 ha. Hasta 10 ha.
Monto - S/ 233.60

Pedios desde 10.1 ha. Hasta 20 ha.
Monto - S/ 240.40

Pedios desde 20.1 ha. Hasta 50 ha.
Monto - S/ 245.70

Pedios desde 50.1 ha. Hasta 100 ha.
Monto - S/ 251.00

Pedios desde 100.1 ha. Hasta 300 ha.
Monto - S/ 264.60

Pedios desde 300.1 ha. Hasta 500 ha.
Monto - S/ 278.20

Pedios desde 500.1 ha. Hasta 2,000 ha.
Monto - S/ 291.80

Pedios de mas de 2,001 ha.
Monto - S/ 312.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.1, punto 9 del Anexo II	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria	Otros	Resolución Ministerial N°0196-2016-MINAGRI	17/05/2016

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 444
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria	Art.1, punto 9 del Anexo II	17/05/2016	Resolución Ministerial N°0196-2016-MINAGRI	Aprueban relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que se ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad Agraria
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de teléfono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Artículo 124°		El servicio inicia con la presentación de una solicitud, donde registrara la información de contacto del administrado para las coordinaciones del caso, de acuerdo a normativa.	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	
Pago por derecho de tramitación						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Artículo 53°		Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Predios menores de 1.50 ha.	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	167.15
3.2 Material Fungible	29.38
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.31
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	200.05
Derecho de Tramitación TUPA	200.00

Modalidad : Predios desde 1.51 ha. Hasta 3 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	188.75
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.47
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	231.56
Derecho de Tramitación TUPA	231.50

Modalidad : Predios desde 3.1 ha. Hasta 5 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	184.15
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.31
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	226.80
Derecho de Tramitación TUPA	226.80

Modalidad : Predios desde 5.1 ha. Hasta 10 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	190.95
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.31
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	233.60
Derecho de Tramitación TUPA	233.60

Modalidad : Predios desde 10.1 ha. Hasta 20 ha.	

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	197.75
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.31
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	240.40
Derecho de Tramitación TUPA	240.40

Modalidad : Predios desde 20.1 ha. Hasta 50 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	202.85
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.53
3.7 Costos fijos	0.18
COSTO TOTAL	245.73
Derecho de Tramitación TUPA	245.70

Modalidad : Predios desde 50.1 ha. Hasta 100 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	207.95
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.74
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	251.05
Derecho de Tramitación TUPA	251.00

Modalidad : Predios desde 100.1 ha. Hasta 300 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	221.55
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.74
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	264.65
Derecho de Tramitación TUPA	264.60

Modalidad : Predios desde 300.1 ha. Hasta 500 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	235.15
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.74
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	278.25
Derecho de Tramitación TUPA	278.20

Modalidad : Predios desde 500.1 ha. Hasta 2,000 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	248.75
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.74
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	291.85
Derecho de Tramitación TUPA	291.80

Modalidad : Predios de mas de 2,001 ha.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	269.15
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.74
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	312.25
Derecho de Tramitación TUPA	312.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios menores de 1.50 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Chófer III	Asistente Administrativo I	Abogado II	Director de Programa Sectorial III	Ingeniero I	Combustible	Papel Bond A-4	Tampón	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Equipos de cómputo	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1														x					x	x			•						1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1														x					x	x				•						1			
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1					
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1			
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•						1				
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•				1		
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1							x			x	x				x	x	x		•						1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x		x		x	x	x		•						1				
9	Recepciona el expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5						1			x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•						1				
10	Espera para la atención del expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													•			1		
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120						1									x	x	x		x		x	x	x	x	•					1				
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																													•			1		
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150			1		1		1.5												x									•			1			
14	Inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150					1		1																	•							1			
15	Elabora el Informe Técnico	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120						1									x	x	x		x		x	x	x		•						1			
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10						1		5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•						1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						x		x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•						1				
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													•				1	
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1										x	x				x	x				•	•						1		
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1												x	x	x		x		x	x	x		•						1			
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1							x			x	x				x	x			•							1			
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x		x		x	x	x		•						1			
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1											x				x					x	x	x		•						1			
TOTAL :			4590	4	1	5	2	3	6	1.5	5																15	2	1	4	1	16	2	5			

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:SE15303812

Denominación del Procedimiento:GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 1.51 ha. Hasta 3 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Abogado II	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Chófer III	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo III	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Vehículos	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5						1												x		x		x		•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10						1												x		x		x			•					1		
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5						1				x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•					1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1								x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•					1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1						x				x			x		x	x	x		•						1		
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1													x	x		x		x	x	x		•						1		
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		•						1		
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																															1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1											x	x	x		x		x	x	x	x	•						1		
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																															1	
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180	1		1	1			2										x														1	
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180	1		1																					•							1	
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1											x	x	x		x		x	x	x		•							1	
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1					5	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•							1	
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1								x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•						1		
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1										x			x		x		x									1	
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60		1												x	x	x		x		x	x	x		•							1	
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1						x				x			x		x		x		•							1	
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1												x	x	x		x		x	x	x		•							1	
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5						1					x									x		x	x		•						1	
TOTAL :			4650	2	5	6	1	3	4	2	5				x							x		x	x			15	2	1	4	1	16	2	5

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 3.1 ha. Hasta 5 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Chofer III	Abogado II	Técnico Administrativo II	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial III	Combustible	Papel Bond A-4	Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampon	Tinta para tampon	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1														x		x	x			•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1														x		x	x			•						1		
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1					x		x	x	x	x	x		x	x		x	x		x	•					1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																												•			1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1								x		x	x	x	x	x		x	x		x	x		x	•					1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•			1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1				x							x	x		x	x		x	•					1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1														x		x	x		x	x		x	•					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x		x	x	x	x	x		x	x		x	x		x	•					1			
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													•			1
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x	x		x	x		x	x	x	x	•					1			
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																															1	
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150		1	1		1		2												x									•		1		
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	200			1		1																			•						1		
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x	x		x	x		x	x		x	•					1			
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1		5		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1								x		x	x	x	x	x		x	x		x	x		x	•					1			
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1												x	x		x	x			•					1		
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60	1													x	x		x	x		x	x		x	•					1			
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1				x								x	x		x	x		•					1			
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1													x	x		x	x		x	x		x	•					1			
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1							x										x	x		x	•				1			
TOTAL :			4640	5	1	2	4	6	3	2	5										x							15	2	1	4	1	16	2	5

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 5.1 ha. Hasta 10 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal						MaterialFungible		MaterialNoFungible							ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial III	Ingeniero I	Asistente Administrativo	Chofer II	Técnico Administrativo III	Abogado II	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Impresora	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1												x			x		x		•					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1												x			x		x			•					1			
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1					x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•				1			1		
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																												•			1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•					1				
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•			1		1
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60	1									x						x	x			x	x	x		•					1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x			x	x	x		•					1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1								x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•					1				
10	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													•		1		
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120		1													x	x	x	x		x	x	x	x	•					1				
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																												•			1		
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150		1		1		1	2													x							•			1			
14	Inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	220		1				1																		•						1			
15	Elabora el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120		1													x	x	x	x		x	x	x		•						1			
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1						5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•						1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•					1				
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													•			1	
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30	1															x	x			x		x			•					1			
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1												x	x	x	x		x	x	x		•						1			
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1									x							x			x	x	x		•						1			
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x	x		x	x	x		•						1			
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1					x														•						1			
TOTAL:			4660	3	6	5	1	4	2	2	5																15	2	1	4	1	16	2	5		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 10.1 ha. Hasta 20 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal						MaterialFungi ble	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Chofer III	Abogado I	Técnico Administrativo II	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial II	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Tampón	Sello	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Vehículos	Impresora	Edificio e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1																	x	x	x			•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1																	x	x	x			•						1		
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x	•				1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																																1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1						x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x	•					1			
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1								x		x				x	x	x		x	•						1		
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1												x	x			x	x	x		x	•						1		
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1					x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x	•						1		
10	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																																1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1										x	x	x			x	x	x	x	x	•						1		
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																																1	
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150	1	1			1			2										x														1	
14	Inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1			1																				•							1	
15	Elabora el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1										x	x	x			x	x	x		x	•						1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1				5	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•						1		
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1						x	x	x	x	x	x	x				x	x	x		x	•						1		
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																	1
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1										x				x	x	x				•						1	
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1											x	x	x			x	x	x		x	•						1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1								x		x				x	x	x			•							1	
22	Deriva a Trámite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1											x	x	x			x	x	x		x	•						1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1										x						x	x	x		x	•						1		
TOTAL :			4680	1	2	4	5	6	3	2	5																15	2	1	4	1	16	2	5		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 20.1 ha. Hasta 50 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos													
				Abogado II	Chofer II	Asistente Administrativo	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Ingeniero I	Combustible	Papel Bond A-4	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Vehículos	Edificios e Infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1													X			X	X			●					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1													X			X	X				●					1		
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1					X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		●					1		1	
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		●					1			
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1								X				X	X		X	X	X		●						1		
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												X		X	X		X	X	X		●						1		
9	Recepciona el expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5						1			X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		●						1		
10	Espera para la atención del expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																																1
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120						1								X	X		X	X		X	X	X	X	●						1		
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																																1
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150	1	1				1	2									X																
14	Inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240	1					1																		●							1	
15	Elabora el Informe Técnico	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150						1								X	X		X	X		X	X	X		●							1	
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10						1	5	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		●							1	
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						X		X	X	X	X	X		X	X		X	X	X		●							1	
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1												X	X		X	X				●						1	
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1											X	X		X	X		X	X	X		●							1	
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1								X				X	X		X	X			●							1	
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1											X	X		X	X		X	X	X		●							1	
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1									X				X			X	X	X		●								
TOTAL:			4710	2	1	5	4	3	6	2	5					X							X	X	X		15	2	1	4	1	16	2	5	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 50.1 ha. Hasta 100 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal						Material/Fungible		Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Abogado II	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial III	Asistente Administrativo I	Chófer II	Papel Bond A-4	Combustible	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1																x			x		x		•					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1																x			x		x			•					1			
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x		x	x	x	x	x		x	x		x	x	x		•					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1				x		x	x	x	x	x		x	x		x	x	x		•					1				
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													•			1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1					x						x		x			x	x	x		•					1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1										x		x	x		x	x	x		•					1				
9	Recepciona el expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1						x		x	x	x	x	x		x	x		x	x	x		•					1				
10	Espera para la atención del expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													•			1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1											x	x		x	x		x	x	x	x	•						1			
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																																1	
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150		1	1			1		2									x												•		1		
14	Inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1	1																					•							1		
15	Elabora el Informe Técnico	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180			1											x	x		x	x		x	x	x		•						1			
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1				5		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•						1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1				x		x	x	x	x	x		x	x		x	x	x		•						1			
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1	
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30				1											x		x			x		x			•		•				1		
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1									x	x		x	x		x	x	x		•						1			
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1					x						x		x			x		x		•							1		
22	Deriva a Trámite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1									x	x		x	x		x	x	x		•							1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x											x	x	x		•						1			
TOTAL :			4740	4	2	6	3	5	1	5	2																15	2	1	4	1	16	2	5		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 100.1 ha. Hasta 300 ha.

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
			Personal							MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Abogado II	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial III	Chofer III	Ingeniero I	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1																	x		x		x		•					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1																	x		x		x		•					1				
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1									x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																														1			
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1				
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																														1			
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1						x					x			x		x	x	x		•					1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x		x		x	x	x		•					1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5						1				x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1				
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																														1			
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120						1								x	x	x		x		x	x	x	x	•					1				
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2150																														1			
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150		1			1	1	2										x												1				
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	280		1				1																		•						1			
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180						1								x	x	x		x		x	x	x		•					1				
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10						1		5	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1				
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1				
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1		
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30				1											x			x		x		x		•						1			
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1											x	x	x		x		x	x	x		•					1				
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10				1						x					x			x		x		x		•					1				
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1											x	x	x		x		x	x	x		•					1				
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1									x										x	x	x		•					1				
TOTAL :			4780	4	2	5	3	1	6	2	5																15	2	1	4	1	16	2	5		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 300.1 ha. Hasta 500 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal					MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Abogado II	Chofer III	Ingeniero I	Asistente Administrativo I	Papel Bond A-4	Combustible	Lapicero (Bolígrafo)	Tampon	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampon	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Vehículos	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1														x			x				x		•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1														x			x			x			•						1		
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1									x	x	x		x	x	x		x	x		x	x		•					1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5						1			x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x		•					1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60		1							x						x			x	x		x	x		•					1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5						1									x	x		x	x		x	x		•					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x		•					1			
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																															1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1										x	x	x		x	x		x	x	x	•					1		
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2100																															1	
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150			1	1	1			2										x												1		
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	320			1		1																			•						1		
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1										x	x	x		x	x		x	x		•					1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1		5		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5						1			x	x	x		x	x	x	x		x	x		x	x		•					1			
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1	
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30		1													x			x	x			x			•						1	
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1										x	x	x		x	x		x	x		•					1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10		1							x						x			x	x			x		•						1		
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1										x	x	x		x	x		x	x		•					1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x							x		x			x	x		•						1		
TOTAL :			4770	4	3	2	1	6	5	5	2								x		x			x	x		15	2	1	4	1	16	2	5	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios desde 500.1 ha. Hasta 2,000 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Chófer III	Asistente Administrativo I	Ingeniero I	Abogado II	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1																x				x	x		•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1																x				x	x			•					1		
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1									x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	•					1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																												•			1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1					x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	•						1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•			1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60		1										x			x		x				x	x	x	•					1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1											x	x	x				x	x	x	•					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	•					1			
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																												•			1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x	x	x	x				x	x	x	•					1			
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2050																												•			1	
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150			1		1	1	2													x						•				1		
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	360					1	1																		•						1		
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1									x	x	x	x				x	x	x	•						1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1			5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	•						1		
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1					x	x	x	x	x	x	x	x	x				x	x	x	•					1			
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•			1	
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30		1														x		x			x	x			•						1	
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1										x	x	x	x				x	x	x	•						1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10		1										x				x		x				x	x	•						1		
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1										x	x	x	x				x	x	x	•						1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1											x										x	x	x	•					1		
TOTAL :			4760	4	3	1	5	6	2	2	5																	15	2	1	4	1	16	2	5

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15303812
GRAG. S-09. INSPECCIONES DE CAMPO - POR EXTENSIÓN DEL PREDIO, ÁREA Predios de mas de 2,001 ha.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal						MaterialFungi ble	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director del Programa Sectorial II	Abogado II	Técnico Administrativo III	Asistente Administrativo	Ingeniero I	Chofer II	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencia de software	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Vehículos	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1														X	X				X		•					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10			1														X	X				X			•					1			
3	Registrar, sellar, asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1							X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		•					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																												•			1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1						X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		•					1				
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•			1		
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60	1										X				X		X	X			X	X		•					1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1											X	X	X	X			X	X		•					1				
9	Recepciona el expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1					X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		•					1				
10	Espera para la atención del expediente	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																													•		1		
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									X	X	X	X	X			X	X	X	•					1				
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2000																												•			1		
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta; y recorrido en el campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	150		1			1	1	2													X								•		1			
14	Inspección de campo	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	420		1			1																			•						1			
15	Elabora el Informe Técnico	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1									X	X	X	X	X			X	X		•					1				
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1			5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	•						1				
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1						X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X		•					1				
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													•			1	
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30	1														X		X	X			X			•		•				1			
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1										X	X	X	X	X			X	X		•					1				
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10	1										X						X	X			X			•					1				
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1										X	X	X	X	X			X	X		•					1				
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5			1								X						X	X			X	X		•					1				
TOTAL:				4770	3	2	4	5	6	1	2	5									X	X			X	X		15	2	1	4	1	16	2	5	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA "

Código: SE15307923

Descripción del Servicio

Servicio con el objetivo de que se realice una inspección en el predio, a fin de constatar la ubicación y forma del predio, la actividad agropecuaria a la que está dedicado, la posesión directa, continua, pacífica y publica del solicitante.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de teléfono. Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 a 30 Km.
Monto - S/ 229.70

De 31 a 50 Km.
Monto - S/ 262.60

De 51 a 100 Km.
Monto - S/ 332.30

De 101 a 200 Km.
Monto - S/ 487.30

De 201 a 300 Km.
Monto - S/ 680.80

De 301 a 400 Km.
Monto - S/ 785.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 0

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Art. 53°, 124° y 177°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
-----------------------	---	-----------------	----------------	------------

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 240
Plazo : 10 0

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Art. 53°, 124° y 177°	25/01/2019	N°004-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Subgerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal, numero de teléfono.						
Y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Artículos 124°		Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	
Pago por derecho de tramitación						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Artículo 53°		Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : De 0 a 30 Km.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	196.55
3.2 Material Fungible	29.38
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.59
3.7 Costos fijos	0.19

COSTO TOTAL	229.75
Derecho de Tramitación TUPA	229.70

Modalidad : De 31 a 50 Km.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	219.35
3.2 Material Fungible	39.13
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.89
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	262.60
Derecho de Tramitación TUPA	262.60

Modalidad : De 51 a 100 Km.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	249.75
3.2 Material Fungible	78.11
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.29
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	332.38
Derecho de Tramitación TUPA	332.30

Modalidad : De 101 a 200 Km.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	325.75
3.2 Material Fungible	156.07
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.29
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	487.34
Derecho de Tramitación TUPA	487.30

Modalidad : De 201 a 300 Km.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	439.75
3.2 Material Fungible	234.03
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.79

3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	680.80
Derecho de Tramitación TUPA	680.80

Modalidad : De 301 a 400 Km.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	485.35
3.2 Material Fungible	292.50
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.40
3.7 Costos fijos	0.19
COSTO TOTAL	785.48
Derecho de Tramitación TUPA	785.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15307923
GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA De 0 a 30 Km.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Personal					MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo II	Chófer III	Asistente Administrativo I	Abogado II	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial III	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Vehículos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1																	x		x			x	•						1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1																x		x			x	•							1			
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1									x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x							1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																															1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x			x		x	x	x	•						1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1		
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1					x				x			x		x		x	x	•						1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x		x		x		x	x	•						1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1					x	x	x	x	x	x	x		x		x		x	x	•						1			
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																															1		
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1										x	x	x		x		x	x	x	•						1			
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2000																															1		
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120		1		1	1		1.5												x											1			
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240				1	1																			•							1		
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1										x	x	x		x		x		x	x	•						1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1			5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1							x	x	x	x	x	x	x		x		x		x	x	•						1			
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1	
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1									x			x		x		x			•						1		
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1												x	x	x		x		x		x	x	•						1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1					x				x			x		x			x	•							1		
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x		x		x	x	x	•							1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1										x									x		x	x	•							1		
TOTAL :			4560	4	1	5	2	6	3	1.5	5				x												15	1	1	4	1	16	2	5		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15307923
GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA De 31 a 50 Km.

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR						
			Personal						MaterialFungi ble	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Chófer II	Abogado II	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Asistente Administrativo	Combustible	Papel Bond A-4	Tinta para tampón	Sello	Toner para impresora	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Vehículos	Equipos de cómputo	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Ingresos	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1														x		x	x			●					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1														x		x	x			●					1			
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1					x	x			x	x	x	x	x	x		x		x	x					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																											●			1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x		x	●					1			
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																				x	x						●			1		
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1										x				x	x		x	x		x	●					1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1											x	x	x		x	x		x	●					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x	x			x	x	x	x	x	x		x	x		x	●					1			
10	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																												●			1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x		x	x	x		x	x	x	x	●					1			
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2000																											●				1	
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180	1	1			1		2								x												●			1		
14	Inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1			1																			●						1		
15	Elabora el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1									x		x	x	x		x	x		x	●						1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1		5		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		x	●					1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5						1			x	x			x	x	x	x	x	x		x	x		x	●					1			
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1	
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30			1														x	x		x	x			●						1		
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1								x		x	x	x		x	x		x	●						1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10			1										x				x	x		x	x			●						1		
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5						1								x		x	x	x		x	x		x	●						1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1									x							x	x		x	●						1		
TOTAL :			4620	1	2	3	4	6	5	2	5						x					x		x				15	1	1	4	1	16	2	5

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

SE15307923

GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA De 51 a 100 Km.

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion							Fijos															
				Chófer III	Abogado II	Ingeniero I	Asistente Administrativo I	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial III		Combustible	Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón		Toner para Impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Licencias de software	Vehículos	Impresora	Edificios e infraestructura								Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1								x						x	x				•							1					
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1								x						x	x				•								1				
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1					x	x	x		x	x	x	x		x		x	x								1						
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																																	1			
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1					x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			•							1					
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																	1			
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1			x						x				x	x	x			•								1				
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1										x	x	x			x	x	x			•								1				
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1					x	x	x		x	x	x	x			x	x	x			•								1				
10	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																																		1		
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1										x	x	x	x			x	x	x	x	•									1			
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	2000																																		1		
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	260	1	1	1					4																										1		
14	Inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1	1																					•									1		
15	Elabora el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180				1										x	x	x	x			x	x	x			•									1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1				5	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		•									1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1				x	x	x		x	x	x	x	x			x	x	x		•									1			
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																			1	
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1								x		x				x	x													1		
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60					1									x	x	x	x			x	x	x			•									1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1			x						x		x			x	x				•									1		
22	Deriva a Trámite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5					1									x	x	x	x			x	x	x			•									1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5						1			x											x	x	x			•									1		
TOTAL :			4700	1	2	6	5	4	3	4	5																	15	1	1	4	1	16	2	5				

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:

SE15307923

Denominación del Procedimiento:

GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA De 101 a 200 Km.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo III	Chofer III	Asistente Administrativo I	Abogado II	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial III	Combustible	Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tampón	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Vehículos	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1																x	x				x							1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10	1																x	x				x		•						1		
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x		x	x	x	x	x	x	x	x			x		x					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																											•				1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x		•					1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																	x	x	x			x	x		•			•		1		1
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1			x								x	x	x			x	x		•					1		
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1												x	x	x	x			x	x		•					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5					1				x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x		•					1			
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																												•			1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120					1									x	x	x	x	x			x	x	x	•					1			
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1900																											•				1	
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	460		1			1	1		8													x						•			1		
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240					1	1																			•					1		
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180					1									x	x	x	x	x	x			x	x		•					1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10					1			5	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1		
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1						x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	x		•					1			
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																												•				1
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1										x	x	x				x				•					1	
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60			1											x	x	x	x	x			x	x		•						1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1			x								x	x	x				x		•					1		
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5			1											x	x	x	x	x			x	x		•						1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5	1								x													x	x		•					1		
TOTAL :			4800	4	1	5	2	6	3	8	5									x	x						14	1	1	4	1	16	2	5	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Código del Procedimiento:SE15307923

Denominación del Procedimiento:GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA De 201 a 300 Km.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal						MaterialFungible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Chófer III	Asistente Administrativo I	Abogado II	Ingeniero I	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Combustible	Papel Bond A-4	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Vehículos	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1													x		x	x			•					1			
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1													x		x	x			•						1		
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1				x	x		x	x	x				x	x	x	x	x	x						1			
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																		x	x	x	x	x	x								1	
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1							x	x		x	x	x				x	x	x	x	x	x		•				1			
6	Espera para atención del expediente, según programacion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																															1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1				x									x	x	x	x	x		•					1		
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1																x	x	x	x	x	x		•				1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5				1					x	x		x	x	x				x	x	x	x	x	x		•				1			
10	Espera para la atencion del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																															1	
11	Coordina con el administrado para realizar la inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120				1											x			x	x	x	x	x	x	•					1			
12	Espera para realizacion de la inspeccion	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1600																															1	
13	Traslado al predio para la inspeccion de campo, ida y vuelta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	760	1		1	1			12										x													1		
14	Inspeccion de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1	1																				•						1		
15	Elabora el Informe Tecnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180				1											x			x	x	x	x	x	x		•					1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10				1				5	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x		•					1		
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1							x	x		x	x	x				x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Espera para atencion del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																																1
19	Revisa el expediente y deacuerdo a la informacion obtenida de la inspeccion de campo dispone notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1												x	x	x	x									1		
20	Elabora oficio para notificacion al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60		1													x			x	x	x	x	x	x		•					1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1				x								x	x	x	x				•						1	
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5		1													x			x	x	x	x	x	x		•						1	
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1					x										x	x	x	x		•					1		
TOTAL :			4800	1	5	2	6	4	3	12	5																15	1	1	4	1	16	2	5	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE15307923
GRAG. S-10. INSPECCIONES DE CAMPO - POR DISTANCIA De 301 a 400 Km.

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal						MaterialFungi ble	MaterialNoFungible					Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Chófer III	Ingeniero I	Abogado II	Asistente Administrativo I	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Combustible	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tampon	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Vehículos	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1													x		x		x		●					1				
2	Revisa, Verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10					1													x		x		x		●						1			
3	Registrar, sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1					x	x	x	x	x	x			x	x		x	x	x	x					1				
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																												●			1		
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1						x	x	x	x	x	x			x	x		x		x	x	●					1			
6	Espera para atención del expediente, según programación	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																													●			1	
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60						1					x				x			x		x		x	x	●						1			
8	Deriva el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1											x		x	x	x		x	x	x	x	●					1			
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1								x	x	x	x	x	x			x	x		x		x	x	●					1			
10	Espera para la atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																														●			1
11	Coordina con el administrado para realizar la inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120		1												x	x			x	x		x	x	x	x	●					1			
12	Espera para realización de la inspección	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	1480																													●			1	
13	Traslado al predio para la inspección de campo, ida y vuelta	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	880	1	1	1				15										x											●			1		
14	Inspección de campo	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1	1																					●							1		
15	Elabora el Informe Técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	180		1												x	x		x	x		x		x	x	●							1		
16	Imprime informe y deriva a la subgerencia	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1						5	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		x	x	●					1			
17	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1						x	x	x	x	x	x			x	x		x		x	x	●					1			
18	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																														●			1
19	Revisa el expediente y de acuerdo a la información obtenida de la inspección de campo dispone notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30						1									x			x		x		x		●							1		
20	Elabora oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	60				1										x	x		x	x		x		x	x	●							1		
21	Revisa y firma oficio	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10						1					x				x			x		x		x		●							1		
22	Deriva a Tramite documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5				1										x	x		x	x		x		x	x	●							1		
23	Registrar salida y entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5					1						x											x	x	●							1		
TOTAL :			4800	1	6	2	5	4	3	15	5																15	1	1	4	1	16	2	5		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Servicio

"GRAG. S-11. INACTIVACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL EN LA BASE DEL CATASTRO RURAL"

Código: SE1530582C

Descripción del Servicio

Servicio solicitado por el administrado a fin de proceder a la inactivación de las unidades catastrales en la base de datos del catastro rural, el cual es realizable bajo los siguientes supuestos; en predios que actualmente se encuentran ubicados en zona urbana o de expansión urbana o que encontrándose en zona rural tengan usos urbanos, no procede la asignación de unidades catastrales para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas (independización, desmembración, parcelación o acumulación).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal o legal y/o poderes, numero de telefono e indicar la unidad catastral del predio.
- 2.- Constancia de no contar con dotación de agua de regadío emitida por la Junta de Usuarios de la zona.
- 3.- Certificado de estar en zona urbana o de expansión urbana,, emitida por la Municipalidad Provincial que corresponda.
- 4.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428367
Anexo: 294
Correo: a-formaliz-titulacion@agroarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 10°	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	N°31145	27/03/2021

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : GRAG. S-11. INACTIVACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL EN LA BASE DEL CATASTRO RURAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Artículo 10°	27/03/2021	N°31145	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Recursos Naturales, indicando los nombres y apellidos completos, numero de DNI, domicilio fiscal o legal y/o poderes, numero de telefono e indicar la unidad catastral del predio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 124°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019		
Constancia de no contar con dotación de agua de regadío emitida por la Junta de Usuarios de la zona.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6.2 literal q	Modifican el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales aprobado por R.M. N° 0042-2019-MINAGRI	Otros	Resolucion Ministerial N°176-2020-MINAGRI	31/07/2020		
Certificado de estar en zona urbana o de expansión urbana,, emitida por la Municipalidad Provincial que corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 6.2 literal q	Modifican el Manual para el Levantamiento Catastral de Predios Rurales, aprobado por R.M. N° 0042-2019-MINAGRI	Decreto Supremo	Resolución Ministerial N°176-2020-MINAGRI	02/08/2020		
Pago por derecho de tramitación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 53°	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:</p> <p>Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	260.45
3.2 Material Fungible	0.27
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.96
3.7 Costos fijos	0.41
COSTO TOTAL	268.21
Derecho de Tramitación TUPA	268.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SE1530582C
GRAG. S-11. INACTIVACIÓN DE CÓDIGO CATASTRAL EN LA BASE DEL CATASTRO RURAL

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal					Material Fungible	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Abogado II	Ingeniero I	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial III	Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Toner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Equipos de cómputo	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibe solicitud	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1									x					x	x			•					1		
2	Revisa y verificar los requisitos según el TUPA	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	10				1									x					x	x				•					1	
3	Registrar, Sellar y asignar número y deriva .	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1			x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x			•					1		
4	Espera para traslado de expediente	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	240																									•				1
5	Recepciona, registra, sella el expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1						x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x			•					1		
6	Espera para atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																									•				1
7	Analiza, pone proveído y asigna profesional	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1		x						x			x	x	x	x			•					1		
8	Deriva el expediente al abogado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	5	1											x	x		x	x	x	x	x					•			1		
9	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1					x					x	x		x	x	x	x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente, de acuerdo a llegada	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																									•				1
11	Evaluar el expediente, verificar los datos del solicitante y datos del predio.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240		1										x	x		x	x	x	x	x				•					1	
12	Deriva el expediente al especialista en catastro -GIS, para verificación del plano	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10		1				3			x			x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
13	Recepciona el expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5			1				x					x	x		x	x	x	x	x			•					1		
14	Esperar atención del expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480																									•				1
15	Realiza la revisión técnica de los planos presentados	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	240			1									x	x		x	x	x	x	x				•					1	
16	Dispone la realización de la inspección de campo, mediante un informe	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1									x	x		x	x	x	x	x			•					1		
17	Imprime y deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			3			x			x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
18	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																									•				1
19	Revisa el informe y autoriza la realización de la inspección de campo	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1								x					x	x			•					1		
20	Comunica al solicitante la realización de la inspección ocular, señalando el día y la hora de la diligencia.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60			1										x					x	x		x	•					1		
21	Realiza la inspección de campo con la finalidad de constatar los predios y realiza el levantamiento del acta.	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	480			1																			•					1		
22	Elabora el informe técnico	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1				x					x	x		x	x	x	x	x			•					1		
23	Imprime y deriva informe al Subgerente de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	10			1			3			x			x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
24	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																									•				1
25	Revisa el informe y autoriza inactivación del código catastral	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	30					1								x					x	x			•					1		
26	Inactiva el código catastral	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	120			1				x					x	x		x	x	x	x	x			•					1		
27	Elabora oficio para notificación al administrado	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	60			1									x	x		x	x	x	x	x			•					1		
28	Deriva el expediente a la Subgerencia de Recursos Naturales	ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG	5		1										x	x		x	x	x	x	x					•			1		
29	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	480																									•				1
30	Firmar el oficio para notificación al administrado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10					1		x						x					x	x			•					1		
31	Deriva al Área de Tramite Documentario para ser entregado	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG	10		1										x	x		x	x	x	x	x			•					1		
32	Registrar salida, entrega el documento de respuesta al administrado	AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG	5				1								x	x		x	x	x	x	x			•					1		

TOTAL :	4730	3	4	10	4	4	9															20	3	2	7	0	22	3	7
---------	------	---	---	----	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	---	---	---	---	----	---	---

Denominación del Servicio

"GRAG. S-12. COPIA DE PLANO TOPOGRAFICO A ESCALA 1: 25,000 IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO"

Código: SE1530EB97

Descripción del Servicio

Servicio donde se brinda al administrado una copia de plano topográfico a escala 1: 25,000 impresión blanco y negro

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	27/04/2003
Inc.1.3 del art. IV	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"GRAG. S-13. IMPRESIÓN EN ESCALA DE GRISES DE IMAGEN SCANEADO DE PLANO TOPOGRAFICO, PLANO CONJUNTO DE COMUNIDAD CAMPESINA TITULADA CATASTRAL ANTERIOR A 1990 A ESCALA 1:2,500, 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000"

Código: SE1530FA5E

Descripción del Servicio

Servicio de Impresión en escala de grises de imagen escaneo de plano topográfico, plano conjunto de comunidad campesina titulada catastral anterior a 1990 a escala 1:2,500, 1:5,000; 1:10,000; 1:25,000

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del artículo IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Art. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-14. COPIA DE PADRON CATASTRAL RURAL EN FORMATO A4 IMPRESIÓN BLANCO Y NEGRO"

Código: SE15300A7C

Descripción del Servicio

Servicio de copia de padrón catastral rural en formato A4 impresión blanco y negro

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-15. COPIA INFORMATIVA DEL PLANO CATASTRAL IMPRESO EN BLANCO Y NEGRO, EN PAPEL FORAMTO A4"

Código: SE1530EFE8

Descripción del Servicio

Servicio de copia informativa del plano catastral impreso en blanco y negro, en papel formato A4

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-16. COPIA IMPRESA DE COORDENADAS UTM DE PREDIOS RURALES EN PAPEL FORMATO A4"

Código: SE15307D00

Descripción del Servicio

Servicio de copia impresa de coordenadas UTM de predios rurales en papel formato A4

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-17. COPIAS DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EXPEDIENTES "

Código: SE15302552

Descripción del Servicio

Servicio de copias de documentos contenidos en expedientes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Copia simple
Monto - S/ 0.50

Copia certificada
Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-18. COPIAS DE PLANOS CONTENIDO EN EXPEDIENTES."

Código: SE15306C07

Descripción del Servicio

Servicio de copias de planos contenido en expedientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud contiendo los datos del predio o expediente
- 2.- Número de DNI
- 3.- Recibo de pago en el que indicara el número de folios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Copia simple de plano formato A3
Monto - S/ 2.50

Copia certificada de plano formato A3
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días habiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-19. BUSQUEDA DE RESOLUCIONES DE REFORMA AGRARIA"

Código: SE153079EE

Descripción del Servicio

Servicio de búsqueda de resoluciones de reforma agraria

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los datos como: fecha de inicio y numero del expediente, nombre del predio, nombre del titular del expediente,
- 2.- Copia del Documento de identidad
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG
AREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888(054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-20. BUSQUEDA Y LECTURA DE EXPEDIENTES DE REFORMA AGRARIA (por expediente)"

Código: SE15303F6C

Descripción del Servicio

Servicio de búsqueda y lectura de expedientes de reforma agraria (por expediente)

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los datos como: fecha de inicio de tramite, nombre del predio, nombre del titular del expediente, numero de expediente, materia
- 2.- Número de DNI
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG
ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Art. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-21. COPIA PLANO DEL CATASTRO FISCAL PAPEL BOND A ESCALA 1:2,500; 1:5000; 1:10000"

Código: SE15303355

Descripción del Servicio

Mediante este servicio el administrado obtiene una copia de plano del catastro fiscal papel bond a escala 1:2,500; 1:5000; 1:10000

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG
ÁREA DE FORMALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE TIERRAS - SGRN - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. P-22. COPIA IMPRESA DEL DIRECTORIO DE COMUNIDADES CAMPESINAS POR HOJA EN FORMATO A4"

Código: SE1530DF40

Descripción del Servicio

Servicio donde el administrado obtiene la copia impresa del directorio de comunidades campesinas por hoja en formato A4

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-23. COPIA PLANO CATASTRAL IMPRESO EN PAPEL BOND A ESCALA 1:5000; 1:10000 FORMATO A2"

Código: SE1530D9ED

Descripción del Servicio

Servicio por el cual el administrado obtiene una copia de plano catastral impreso en papel bond a escala 1:5000; 1:10000 formato A2

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-24. COPIA DE PLANOS EN CONJUNTO DE COMUNIDADES CAMPESINAS TITULADAS EN PAPEL BOND A ESCALA 1:25,000 EN BLANCO Y NEGRO (FORMATO A2)"

Código: SE153024B6

Descripción del Servicio

Servicio donde el administrado obtiene una copia de planos en conjunto de comunidades campesinas tituladas en papel bond a escala 1:25,000 en blanco y negro (formato a2)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional, consignando datos
- 2.- Número de DNI del representante Legal
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

Denominación del Servicio

"GRAG. S-25. VERIFICACION DE PREDIOS EN LA BASE GRAFICA"

Código: SE153049E3

Descripción del Servicio

servicio donde el administrado obtiene la verificación de predios en la base grafica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional del representante Legal
- 2.- Recibo de pago
- 3.- Un (1) Plano perimétrico en coordenadas UTM sistema PSAD56 a escala con cuadro de datos técnicos y archivo digital en formato digital (DWG)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Agricultura
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Predios desde 0 hasta 5 ha
Monto - S/ 12.00

Predios desde 5 hasta 50.00 ha.
Monto - S/ 37.00

Predios desde 50 hasta 100 ha
Monto - S/ 72.10

Predios desde 100 hasta 500 ha
Monto - S/ 87.10

Predios desde 500 hasta 1000 ha.
Monto - S/ 112.10

Predios desde 1000 hasta 10000 ha.
Monto - S/ 196.40

Predios desde 10000 a más
Monto - S/ 160.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO - GRAG : GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES - GRAG

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 428888 (054) 428367
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 1.19 del art. IV y art. 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Arts. 10° y 11°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°043-2003-PCM	24/04/2003
Arts. 10° y 15°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N°072-2003-PCM	07/08/2003

FORMULARIOS

ANEXO N°03

FORMATO DE SOLICITUD GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Solicito: Levantamiento de plano de conjunto

SEÑOR SUBGERENTE DE RECURSOS NATURALES

La Comunidad Campesina de, reconocida por Resolución N°..... de fecha de de....., inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de los Registros Públicos de, en la Ficha, señalando como domicilio para los efectos de las notificaciones, distrito de, provincia de, departamento de Arequipa, debidamente representada por, en calidad de Presidente de la Directiva Comunal y representante legal de la Comunidad, conforme acredito con la credencial debidamente inscrita en los Registros Públicos, ante Ud. Solicito:

Que, de conformidad a la Ley N°24657, disponga el levantamiento del plano conjunto definitivo de nuestro territorio comunal, ubicado en el distrito de, provincia de, departamento de Arequipa.

Para los efectos de la diligencia respectiva se servirá notificar a los colindantes que a continuación se indica:

PUNTOS CARDINALES	DENOMINACIÓN DEL PREDIO	NOMBRES Y APELLIDOS DEL COLINDANTE	DOMICILIO
NORTE			
SUR			
ESTE			
OESTE			

Adjunto a la presente solicitud los siguientes documentos:

1. Acta de autorización de la Asamblea General.
2. Títulos.
3. Actas de Colindancia.
4. Croquis y/o plano.
5. Credencial inscrita en los Registros Públicos.

POR TANTO:

A usted, solicito acceder a nuestra petición.

Arequipa, de del 20.....

PRESIDENTE DE LA DIRECTIVA COMUNAL
D.N.I. N°.....

SOLICITUD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE OTORGAMIENTO DE TIERRAS ERIAZAS EN PARCELAS DE PEQUEÑA AGRICULTURA

Señores

Sub Gerencia de Recursos Naturales de la Gerencia Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Arequipa.

El (la) suscrito(a), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° y siguientes del Reglamento de la Segunda Disposición Complementaria de la Ley N° 26505, modificada por la Ley N° 27887, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2003-AG, solicito el otorgamiento de tierras eriazas de parcelas de pequeña agricultura, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1. Datos del solicitante:

• Apellidos						
• Nombres						
• Tipo de documento	DNI		CE		N°	
• Domicilio						
• Teléfono						

2. Datos del Predio:

• Nombre	
• Unidad Catastral N°	
• Sector/Valle	
• Distrito	
• Provincia	
• Departamento	
• Área	
• Partida Registral	
• Oficina Registral	



3. Documentos que adjunto, en copia simple:

- a) Tratándose de personal natural y si actúa a través de apoderado, copia de Poder y documento de identidad de éste.

Si el solicitante es persona jurídica, copia actualizada de la partida registral de la empresa y certificado de vigencia actualizado de poder del representante legal con una antigüedad no mayor a tres (3) meses.

- b) Plano catastral de ubicación a escala 1/25,000.
- c) Plano perimétrico en coordenadas UTM, Datum WGS 84, a escala 1:5000 o 1:10000 si el predio no es mayor a 10 ha. o, de ser mayor, a escala 1:25000 que incluya cuadro de datos técnicos autorizado por ingeniero colegiado y habilitado, en formato impreso y digital.
- d) Memoria descriptiva, que incluya los nombres de los colindantes, autorizado por ingeniero colegiado y habilitado.
- e) Copia simple de habilidad profesional, expedida por el Colegio de Ingenieros del Perú a favor del ingeniero que suscribe el plano.
- f) Certificado de búsqueda catastral del predio solicitado, otorgado por la Oficina Registral respectiva.
- g) Constancia negativa de expansión urbana expedida por la Municipalidad correspondiente.
- h) Estudio de factibilidad Técnico económico a nivel de perfil del proyecto de cultivo y/o de crianza, según inciso 3.1. del artículo 3° de la R. M. N° 0243-2016-MINAGRI.

Declaro que toda información vertida en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta es veraz, sometiéndome a las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de comprobarse la falsedad de lo declarado, extendiendo la presente en el marco de lo establecido en el sub numeral 1.16 del numeral 1 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma del Solicitante: _____

Nombres y Apellidos:

DNI:

Fecha: de del 20.

ANEXO N°02

FORMATO DE SOLICITUD GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA

Solicito: Georreferenciación del territorio comunal

SEÑOR SUBGERENTE DE RECURSOS NATURALES

Yo identificado con DNI N° Presidente de la Directiva Comunal de la Comunidad Campesina ubicada en el distrito provincia....., departamento de Arequipa, señalando como domicilio para la recepción de notificaciones en respetuosamente me presento ante usted y expongo:

Que, la Comunidad Campesina que represento, se encuentra reconocida mediante Resolución (Directoral, Ministerial) N°....., de fecha/...../....., e inscrita en el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de en la Ficha N°....., o Partida Electrónica N°.....

Que, acudo a su digno despacho, para solicitar disponga a quien corresponda se realice la georreferenciación de nuestro territorio comunal, que obra inscrito en los Registros Públicos de en ficha N°....., o Partida Electrónica N°..... y debidamente facultado para la presente gestión, mediante Acta de Asamblea General de fecha/...../.....

Que, para los efectos de la diligencia, de ser necesario, se servirá notificar a los colindantes que se detalla a continuación:

Puntos cardinales	Denominación del predio colindante
Norte	
Sur	
Este	
Oeste	

Por tanto, solicito a usted se sirva acceder a nuestra petición.

Arequipa, de del

(FIRMA Y SELLO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CC.CC)

Adjunto al presente, los siguientes documentos:

1. Acta de Asamblea General otorgando facultades.
2. Copia de Título Archivado (Plano conjunto, memoria descriptiva y actas de colindancia, Ficha o Partida electrónica de inscripción registral).

SOLICITUD

PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL Y FORMALIZACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO A SOLICITUD DE PARTE

Señor
Subgerente de Recursos Naturales
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

El (Los) SUSCRITO (S), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 24 • y siguientes del Reglamento de la Ley N° 31145, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI, SOLICITO (SOLICITAMOS) el saneamiento físico legal y formalización del predio rústico que vengo (venimos) conduciendo en forma directa, continua, pacífica y pública, con anterioridad al 25 de noviembre de 2010, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1. Datos del (de los) solicitante (s):

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

2. Datos del predio:

Nombre	
Unidad Catastral N°	
Código de Referencia Catastral	
Sector/Valle	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Área	

3. Documentos que adjunto (adjuntamos), a efectos de acreditar los requisitos y la posesión directa, continua, pacífica y pública del predio, con anterioridad al 25 de noviembre de 2010, según las precisiones indicadas en el Artículo 25.2.2 del Reglamento de la Ley N° 31145, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI:

	Plano Perimétrico con cuadro de datos técnicos en Coordenadas UTM en Datum WGS84
	Memoria Descriptiva
	Ficha Catastral Rural
	Copia de la Data digital y procesada del levantamiento de campo y de la Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN
	Copia simple de la partida registral (y copia del Plano Perimétrico y de la Memoria Descriptiva del Título Archivado solo en caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado)
	Declaración Jurada de todos los colindantes Anexo(...)
	Declaración Jurada de seis vecinos, ubicados en la misma localidad a la que pertenece el predio rústico del cual soy (somos) poseedor (es) Anexo(...)
	Declaración Jurada de Comité, Fondo u organización representativa de los productores agrarios de la zona. Anexo(...)
	Declaración Jurada de las Juntas de Usuarios del respectivo Sector Hidráulico. Anexo(...)
	Copia simple de la Constancia de posesión otorgada por la Agencia Agraria o Municipalidad Distrital respectiva. Anexo(...)
	Copia Simple de los documentos que acrediten préstamos o adelantos de préstamos por crédito agrario, otorgados por instituciones bancarias como cajas rurales u otras instituciones del sistema financiero nacional en favor del poseedor. Anexo(...)
	Copia Simple de Declaración Jurada de Pago del Impuesto Predial correspondiente a los años de posesión del predio. Las declaraciones juradas que hayan sido formuladas en vía de regularización sólo tienen mérito para acreditar la posesión respecto de la fecha en que se presentaron. Anexo(...)
	Copia simple de Documento público o documento privado, con firmas legalizadas por Notario Público o Juez de Paz, en el que conste la transferencia de la posesión plena del predio en favor del poseedor. Anexo(...)
	Copia simple de la Inspección judicial de tierras en proceso de prueba anticipada, con el objeto de verificar la posesión del predio. Anexo(...)
	Copia simple del Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de haber sido empadronado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Anexo(...)
	Copia simple del Padrón Catastral de la ex Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, en el que conste que el predio estuvo inscrito a nombre del poseedor solicitante. Anexo(...)
	Copia simple de los recibos de pago realizados por el poseedor, por concepto de retribución económica por el uso de agua con fines agrarios, pago de la tarifa por la utilización de infraestructura hidráulica mayor y menor, adquisición de insumos, materiales, equipos, maquinarias u otros activos necesarios para iniciar, ampliar o diversificar la campaña agrícola y las actividades económicas del solicitante. Anexo(...)
	Copia simple del Contrato de compraventa de la producción agrícola, pecuaria o forestal. Anexo(...)
	Copia simple del Certificado de inscripción de marcas y señales de ganado expedido a nombre del poseedor del predio. Anexo(...)

	Número de Registro Administrativo de Derechos de Agua -RA DA, otorgado por la Dirección de Administración de Recursos Hídricos -DA R de la Autoridad Nacional del Agua -ANA en la que conste el registro a favor del poseedor (...)
	Copia simple del Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de tener adeudos pendientes de pago por contratos de créditos agrícolas o pecuarios. Anexo(...)
	Copia simple de documentos que acrediten que el poseedor fue prestatario del Banco Agropecuario -AG ROBANCO. Anexo(...)
	Cualquier otro documento de fecha cierta que acredite la posesión. Anexo (...)

4. Asimismo, cumpla (cumplimos) con indicar la siguiente información:

Número y fecha de constancia de
acreditación de pago realizado
por el procedimiento

5. DECLARO (DECLARAMOS) BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Sobre la existencia de vínculo contractual con otro(s) poseedor(es)

- Que no existe vínculo contractual con otro(s) poseedor(es), referido a la posesión del predio que ocupo.

Sobre la existencia de Procesos Judiciales

- Que no existe a la fecha proceso judicial o administrativo pendiente contra mi persona, en el que se discuta la posesión del predio que ocupo.

Observaciones:

Declaro (declaramos), que toda la información vertida en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta es veraz, sometiéndome (sometiéndonos) a las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de comprobarse la falsedad de lo declarado, extendiendo la presente al amparo de lo establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV el Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, probado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firma del poseedor	Firma del poseedor	Firma del poseedor
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
.....
.....
DNI:.....	DNI:.....	DNI:.....

Fecha de del 20.....

SOLICITUD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARACIÓN DE PROPIEDAD POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO DE PREDIOS RUSTICOS DE PROPIEDAD PARTICULAR A SOLICITUD DE PARTE

Señor
Subgerente de Recursos Naturales
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

El (Los) SUSCRITO (S), de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 65º y siguientes del Reglamento de la Ley N° 31145, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI, SOLICITO (SOLICITAMOS) la Declaración de propiedad por Prescripción Adquisitiva de Dominio del predio rústico que vengo (venimos) conduciendo en forma directa, continua, pacífica y pública y como propietario por un plazo no menor a cinco (OS) años, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1. Datos del (de los) solicitante (s):

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

2. Datos del predio:

Nombre	
Unidad Catastral N°	
Código de Referencia Catastral	
Sector/Valle	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Área	

3. Documentos que adjunto (adjuntamos), a efectos de acreditar los requisitos y la posesión directa, continua, pacífica, pública y como propietario por un plazo no menor a cinco (05) años, según las precisiones indicadas en el Artículo 66.1 del Reglamento de la Ley N° 31145, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI:

	Plano Perimétrico con cuadro de datos técnicos en Coordenadas UTM en Datum WGS84
	Memoria Descriptiva
	Ficha Catastral Rural
	Copia de la Data digital y procesada del levantamiento de campo y de la Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN
	Copia simple de la partida registral (y copia del Plano Perimétrico y de la Memoria Descriptiva del Título Archivado solo en caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado)
	Declaración Jurada de todos los colindantes Anexo(...)
	Declaración Jurada de seis vecinos, ubicados en la misma localidad a la que pertenece el predio rústico del cual soy (somos) poseedor (es) Anexo(...)
	Declaración Jurada de Comité, Fondo u organización representativa de los productores agrarios de la zona. Anexo(...)
	Declaración Jurada de las Juntas de Usuarios del respectivo Sector Hidráulico. Anexo(...)
	Copia simple de la Constancia de posesión otorgada por la Agencia Agraria o Municipalidad Distrital respectiva. Anexo(...)
	Copia Simple de los documentos que acrediten préstamos o adelantos de préstamos por crédito agrario, otorgados por instituciones bancarias como cajas rurales u otras instituciones del sistema financiero nacional en favor del poseedor. Anexo(...)
	Copia Simple de Declaración Jurada de Pago del Impuesto Predial correspondiente a los años de posesión del predio. Las declaraciones juradas que hayan sido formuladas en vía de regularización sólo tienen mérito para acreditar la posesión respecto de la fecha en que se presentaron. Anexo(...)
	Copia simple de Documento público o documento privado, con firmas legalizadas por Notario Público o Juez de Paz, en el que conste la transferencia de la posesión plena del predio en favor del poseedor. Anexo(...)
	Copia simple de la Inspección judicial de tierras en proceso de prueba anticipada, con el objeto de verificar la posesión del predio. Anexo(...)
	Copia simple del Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de haber sido empadronado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Anexo(...)
	Copia simple del Padrón Catastral de la ex Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, en el que conste que el predio estuvo inscrito a nombre del poseedor solicitante. Anexo(...)
	Copia simple de los recibos de pago realizados por el poseedor, por concepto de retribución económica por el uso de agua con fines agrarios, pago de la tarifa por la utilización de infraestructura hidráulica mayor y menor, adquisición de insumos, materiales, equipos, maquinarias u otros activos necesarios para iniciar, ampliar o diversificar la campaña agrícola y las actividades económicas del solicitante. Anexo(...)
	Copia simple del Contrato de compraventa de la producción agrícola, pecuaria o forestal. Anexo(...)
	Copia simple del Certificado de inscripción de marcas y señales de ganado expedido a nombre del poseedor del predio. Anexo(...)

	Número de Registro Administrativo de Derechos de Agua -RA DA, otorgado por la Dirección de Administración de Recursos Hídricos -DA R de la Autoridad Nacional del Agua -ANA en la que conste el registro a favor del poseedor (...)
	Copia simple del Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de tener adeudos pendientes de pago por contratos de créditos agrícolas o pecuarios. Anexo(...)
	Copia simple de documentos que acrediten que el poseedor fue prestatario del Banco Agropecuario -AG ROBANCO. Anexo(...)
	Cualquier otro documento de fecha cierta que acredite la posesión. Anexo (...)

4. Asimismo, cumpla (cumplimos) con indicar la siguiente información:

Número y fecha de constancia de
acreditación de pago realizado
por el procedimiento

5. DECLARO (DECLARAMOS) BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Sobre la existencia de vínculo contractual con otro(s) poseedor(es)

- Que no existe vínculo contractual con otro(s) poseedor(es), referido a la posesión del predio que ocupo.

Sobre la existencia de Procesos Judiciales

- Que no existe a la fecha proceso judicial o administrativo pendiente contra mi persona, en el que se discuta la posesión del predio que ocupo.

Observaciones:

Declaro (declaramos), que toda la información vertida en la presente solicitud así como la documentación que se adjunta es veraz, sometiéndome (sometiendonos) a las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de comprobarse la falsedad de lo declarado, extendiendo la presente al amparo de lo establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firma del poseedor	Firma del poseedor	Firma del poseedor
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
.....
.....
DNI:.....	DNI:.....	DNI:.....

Fecha de del 20.....

SOLICITUD

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE PROPIEDAD VÍA REGULARIZACIÓN DEL TRACTO SUCESIVO DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOMINIO DE PREDIOS RÚSTICOS A SOLICITUD DE PARTE

Señor
Subgerente de Recursos Naturales
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

El (Los) SUSCRITO (S), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78º del Reglamento de la Ley N° 31145, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI, SOLICITO (SOLICITAMOS) la declaración administrativa de propiedad vía regularización de tracto sucesivo de las transferencias de dominio de predios rústicos que vengo (venimos) conduciendo en forma directa, continua, pacífica y pública y como propietario por un plazo no menor a cinco (OS) años, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1. Datos del (de-los) solicitante (s):

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

Apellidos					
Nombres					
Tipo de documento	DNI		CE		N°
Domicilio					
Teléfono					

2. Datos del predio:

Nombre	
Unidad Catastral N°	
Código de Referencia Catastral	
Sector/Valle	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Área	

3. Documentos que adjunto (adjuntamos), a efectos de acreditar los requisitos y la posesión directa, continua, pacífica, pública y como propietario por un plazo no menor a cinco (05) años, según las precisiones indicadas en el Artículo 79º del Reglamento de la Ley Nº 31145, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2022-MIDAGRI:

	Plano Perimétrico con cuadro de datos técnicos en Coordenadas UTM en Datum WGS84 ⁶
	Memoria Descriptiva
	Ficha Catastral Rural
	Copia de la Data digital y procesada del levantamiento de campo y de la Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN
	Copia simple de la partida registral (y copia del Plano Perimétrico y de la Memoria Descriptiva del Título Archivado solo en caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado)
	Copia simple del Contrato o título de adjudicación que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018º del Código Civil
	Declaración Jurada de todos los colindantes Anexo(...)
	Declaración Jurada de seis vecinos, ubicados en la misma localidad a la que pertenece el predio rústico del cual soy (somos) poseedor (es) Anexo(...)
	Declaración Jurada de Comité, Fondo u organización representativa de los productores agrarios de la zona. Anexo(...)
	Declaración Jurada de las Juntas de Usuarios del respectivo Sector Hidráulico. Anexo(...)
	Copia simple de la Constancia de posesión otorgada por la Agencia Agraria o Municipalidad Distrital respectiva. Anexo(...)
	Copia Simple de los documentos que acrediten préstamos o adelantos de préstamos por crédito agrario, otorgados por instituciones bancarias como cajas rurales u otras instituciones del sistema financiero nacional en favor del poseedor. Anexo(...)
	Copia Simple de Declaración Jurada de Pago del Impuesto Predial correspondiente a los años de posesión del predio. Las declaraciones juradas que hayan sido formuladas en vía de regularización sólo tienen mérito para acreditar la posesión respecto de la fecha en que se presentaron. Anexo(...)
	Copia simple de Documento público o documento privado, con firmas legalizadas por Notario Público o Juez de Paz, en el que conste la transferencia de la posesión plena del predio en favor del poseedor. Anexo(...)
	Copia simple de la Inspección judicial de tierras en proceso de prueba anticipada, con el objeto de verificar la posesión del predio. Anexo(...)
	Copia simple del Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de haber sido empadronado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática. Anexo(...)
	Copia simple del Padrón Catastral de la ex Dirección General de Reforma Agraria y Asentamiento Rural, en el que conste que el predio estuvo inscrito a nombre del poseedor solicitante. Anexo(...)
	Copia simple de los recibos de pago realizados por el poseedor, por concepto de retribución económica por el uso de agua con fines agrarios, pago de la tarifa por la utilización de infraestructura hidráulica mayor y menor, adquisición de insumos, materiales, equipos, maquinarias u otros activos necesarios para iniciar, ampliar o diversificar la campaña agrícola y las actividades económicas del solicitante. Anexo(...)

⁶ A escala 1/500,1/1000, 1/2500,1/5000, 1/5000 o 1/10000 para terrenos de hasta 10 ha. O a escala 1/25000 si el área solicitada es igual o menor a 10 ha y a escala 1/25000 para predios de mayor extensión.

	Copia simple del Contrato de compraventa de la producción agrícola, pecuaria o forestal. Anexo(...)
	Copia simple del Certificado de inscripción de marcas y señales de ganado expedido a nombre del poseedor del predio. Anexo(...)
	Número de Registro Administrativo de Derechos de Agua -RA DA, otorgado por la Dirección de Administración de Recursos Hídricos -DA R de la Autoridad Nacional del Agua -ANA en la que conste el registro a favor del poseedor (...)
	Copia simple del Certificado expedido a nombre del poseedor del predio de tener adeudos pendientes de pago por contratos de créditos agrícolas o pecuarios. Anexo(...)
	Copia simple de documentos que acrediten que el poseedor fue prestatario del Banco Agropecuario -AG ROBANCO. Anexo(...)
	Cualquier otro documento de fecha cierta que acredite la posesión. Anexo (...)

4. Asimismo, cumpla (cumplimos) con indicar la siguiente información:

Número y fecha de constancia de
acreditación de pago realizado
por el procedimiento

5. DECLARO (DECLARAMOS) BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Sobre la existencia de vínculo contractual con otro(s) poseedor(es)

- Que no existe vínculo contractual con otro(s) poseedor(es), referido a la posesión del predio que ocupo.

Sobre la existencia de Procesos Judiciales

- Que no existe a la fecha proceso judicial o administrativo pendiente contra mi persona, en el que se discuta la posesión del predio que ocupo.

Observaciones:

Declaro (declaramos), que toda la información vertida en la presente solicitud así como la documentación que se adjunta es veraz, sometiéndome (sometiendonos) a las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de comprobarse la falsedad de lo declarado, extendiendo la presente al amparo de lo establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firma del poseedor
Nombres y apellidos:
.....
.....
DNI:.....

Firma del poseedor
Nombres y apellidos:
.....
.....
DNI:.....

Firma del poseedor
Nombres y apellidos:
.....
.....
DNI:.....

Fecha de del 20.....

SOLICITUD

PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE AREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DE PREDIOS RURALES A SOLICITUD DE PARTE

Señor
Subgerente de Recursos Naturales
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

El (Los) SUSCRITO (S), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97º del Reglamento de la Ley Nº 31145, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2022-MIDAGRI, SOLICITO (SOLICITAMOS) la rectificación de áreas, linderos, medidas perimétricas, ubicación y demás datos físicos del predio que somos propietarios, de acuerdo a la información y documentación que a continuación se detalla:

1. Datos del (de los) solicitante (s):

Apellidos						
Nombres						
Tipo de documento	DNI		CE		Nº	
Domicilio						
Teléfono						

Apellidos						
Nombres						
Tipo de documento	DNI		CE		Nº	
Domicilio						
Teléfono						

Apellidos						
Nombres						
Tipo de documento	DNI		CE		Nº	
Domicilio						
Teléfono						

2. Datos del predio:

Nombre	
Unidad Catastral Nº	
Código de Referencia Catastral	
Sector/Valle	
Distrito	
Provincia	
Departamento	
Área	



3. Documentos que adjunto (amos), en copia simple:
- a) Poder con firma legalizada⁷.
 - b) Memoria Descriptiva y plano perimétrico del área solicitada, a escala _____⁸, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM- georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN - Datum WGS84, con los nombres de los colindantes y esquema de ubicación, suscritos por Verificador Catastral del SNCP. El plano perimétrico que se adjunta es en: versión impresa y digital.
 - c) Copia de la data digital y procesada del levantamiento de campo y de la Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN, de ser el caso, y Ficha Catastral Rural.
 - d) Código de Referencia Catastral CRC _____⁹
 - e) Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil, de encontrarse inscrito el predio señalar número de Partida Registral.....
 - f) Copia simple de la partida registral del predio, plano perimétrico y memoria descriptiva del Título Archivado¹⁰. SI ☐ NO ☐
 - g) Número y fecha de constancia de acreditación del pago por el procedimiento.....

Declaro (declaramos), que toda la información vertida en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta es veraz, sometiéndome (sometiendonos) a las sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar, en caso de comprobarse la falsedad de lo declarado, extendiendo la presente al amparo de lo establecido en el numeral 1.16 del Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Firma del poseedor	Firma del poseedor	Firma del poseedor
Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:	Nombres y apellidos:
.....
.....
DNI:.....	DNI:.....	DNI:.....

Fecha de del 20.....

⁷ Se adjunta poder con firma legalizada, sólo en caso de representación.

⁸ A escala 1/500,1/1000, 1/2500,1/5000, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha. O a escala 1/25000 si el área solicitada es igual o menor a 10 ha y a escala 1/25000 para predios de mayor extensión.

⁹ Solo si el predio se encuentra ubicado en zona catastrada.

¹⁰ Solo en el caso que el predio se encuentre inscrito en una partida matriz del Estado.

SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - Saco Oliveros 402	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CARAVELI	ACARI - CARAVELI - AREQUIPA - Av Buenos Aires S/N, Acari.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CASTILLA	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - Juan Pablo Vizcardo y Guzmán N°811	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAYLLOMA	CHIVAY - CAYLLOMA - AREQUIPA - Calle José Gálvez 217	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE LA UNION	COTAHUASI - LA UNION - AREQUIPA - Av. La Unión s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CONDESUYOS	CHUQUIBAMBA - CONDESUYOS - AREQUIPA - Av. Ciro Alegria s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE CAMANA	SAMUEL PASTOR - CAMANA - AREQUIPA - Av. Samuel Pastor 702, La Pampa.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE ISLAY	DEAN VALDIVIA - ISLAY - AREQUIPA - Av. Dean Valdivia s/n, La Curva.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA IRRIGACION MAJES	MAJES - CAYLLOMA - AREQUIPA - Av Arequipa M-B Lt 3B, Villa Pedregal.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA AGRARIA DE AREQUIPA	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - calle saco Oliveros, Urb. Cerro Juli, Jose Luis Bustamante y Rivero.	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

**GERENCIA REGIONAL
DE COMERCIO
EXTERIOR Y
TURISMO**

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GR CET. P-01. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS DE ESTABLECIMIENTOS DE HOSPEDAJE"

Código: PA15303C85

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado presenta su declaración Jurada de cumplir con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad.

Requisitos

1.- Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, de que el establecimiento cumple con las condiciones mínimas necesarias establecidas en el Reglamento de Establecimientos de Hospedaje

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GR CET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

				Publicación
-	Ley General de Turismo	Ley	N°29408	18/09/2009
Art. 7°	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N°029-2004-MINCETUR	27/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-02. CAMBIO DEL TITULAR DEL ESTABLECIMIENTO DE HOSPEDAJE"

Código: PA1530614D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se da el cambio del titular del establecimiento de hospedaje, pero este mantiene la clase y/o categoría otorgadas en el Certificado correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dentro de los 30 días calendario siguientes de efectuada la transferencia.
- 2.- Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días calendario siguientes de efectuada la transferencia.
- 3.- Declaración jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento
- 4.- Número de RUC.
- 5.- Certificado original de Clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Turismo	Ley	Nº29408	18/09/2009
Art. 22º	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	Nº001-2015- MINCETUR	09/06/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GR CET. P-03. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE ALOJAMIENTO EN CASAS PARTICULARES, UNIVERSIDADES O INSTITUTOS."

Código: PA1530DE5D

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde el administrado es autorizado a autorización para la prestación de servicios de hospedaje en casas particulares, Universidades e Institutos Superiores, será otorgada siempre y cuando se cumplan con las condiciones mínimas, la autorización es expedida por Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo mediante una Resolución Gerencial Regional, por un plazo que no excederá de doce (12) meses.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
- 2.- Formulario de Inscripción y registro, aprobado por D.S 010-95 ITINCI.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
---	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	GERENTE REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG - GERENCIA REGIONAL DE AGRICULTURA - GRAG
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

				Publicación
-	Ley General de Turismo	Ley	Nº29408	18/09/2009
-	Reglamento de Autorización y Registro de Casas Particulares y Centros Educativos que ofrecen Servicio de Alojamiento	Decreto Supremo	Nº10-95-ITINCI	04/05/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-04. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIR CONDICIONES MÍNIMAS EXIGIDAS A LOS RESTAURANTES."

Código: PA1530E4C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde el administrado presenta la Declaración Jurada de que su restaurante cuenta con la Licencia Municipal de funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas establecidas en los Art. 25° y 26° del reglamento de restaurantes.

Requisitos

1.- Declaración Jurada, en el plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad, indicando que cuentan con la Licencia Municipal de funcionamiento respectiva y cumplen con las normas relativas a las condiciones del servicio que prestan y a la calidad en la preparación de comidas y bebidas establecidas en los Art. 25° y 26° del reglamento de restaurantes.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Turismo	Ley	N°29408	18/09/2009
Arts. 7° y 8°	Aprueban Reglamento de Restaurantes	Decreto Supremo	N°025-2004- MINCETUR	10/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GR CET. P-05. CAMBIO DEL TITULAR DEL RESTAURANTE."

Código: PA1530F0FC

Descripción del procedimiento

En caso de cambio de la persona titular, el restaurante mantiene la categorización, y cuando corresponda la calificación de "Restaurante Turístico", otorgadas por el órgano competente. Si la nueva persona titular decide seguir ostentando la categorización y, en su caso, la calificación de "Restaurante Turístico", debe solicitar al órgano competente la emisión del certificado respectivo a su nombre, siempre que cumpla las condiciones que sustentaron la expedición del mismo. Para tal efecto debe presentar una solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, adjuntando una declaración jurada dando cuenta del cambio de persona titular, según el formato aprobado por el Viceministerio de Turismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dentro de los (30) días calendario siguientes de efectuada la transferencia.
- 2.- Declaración jurada dando cuenta de la transferencia del establecimiento
- 3.- Número de RUC.
- 4.- Certificado original de Clasificación y/o categorización otorgado a nombre del antiguo titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GR CET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Turismo	Ley	N°29408	18/09/2009
-	Aprueban Reglamento de Restaurantes	Decreto Supremo	N°025-2004- MINCETUR	10/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-06. CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS REGIONALES DE INTERÉS TURÍSTICO."

Código: PA153079A5

Descripción del procedimiento

Se brinda la aprobación de la actividad y/o evento de interés turístico, de carácter regional, esta se efectuará mediante Resolución emitida por la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo

Requisitos

- 1.- Solicitud con una anticipación de treinta (30) días, a la apertura del evento. Precisando lugar y fecha de realización del evento.
- 2.- Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes
- 3.- Plan de Trabajo del evento indicando su categoría
- 4.- Sustentación técnica del evento precisando su contribución al desarrollo turístico.
- 5.- Constancia de pago de derecho.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	APRUEBAN DIRECTIVA DE EVENTOS DE INTERÉS TURÍSTICO	Otros	RESOLUCION VICEMINISTERIAL Nº 023-93- MITINCI/VMTINCI	20/08/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GR CET. P-07. CONSTANCIA DE NO CONSTITUIR ZONA DE RESERVA TURÍSTICA"

Código: PA1530B055

Descripción del procedimiento

Constancia expedido por entidades públicas, de no constituir zona de reserva turística

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2.- Memoria descriptiva de ubicación, linderos y medidas perimétricas con respectivo plano.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GR CET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

-	Ley General de Turismo	Ley	N° 29408	18/09/2009
---	------------------------	-----	----------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GR CET. P-08. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIAS, CARNET, CREDENCIALES Y CERTIFICACIONES Y DE COMPETENCIAS DEL SECTOR Y DE CARÁCTER REGIONAL. "

Código: PA15300508

Descripción del procedimiento

Los gobiernos regionales otorgan Certificación Artesanal en su jurisdicción a través de las Direcciones Regionales de Turismo y Artesanía o las que hagan sus veces. Esta Certificación permite gozar de los beneficios de acreditación dados a la actividad artesanal ante las demás entidades.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2.- Documentos que acrediten su actividad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GR CET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29°	Ley del artesano y del desarrollo de la actividad artesanal	Ley	N°29073	25/07/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-09. OTORGAMIENTO DE CARNET DE GUÍA DE TURISMO."

Código: PA15304F20

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde se la emisión del carnet de guía de turismo solicitado por los profesionales del guidismo, el carnet que identifica al guía de turismo es el único documento válido para ser acreditado como tal y ejercer el guidismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2.- Copia legalizada del título de Guía Oficial de Turismo expedida por un instituto superior o centro de formación superior oficialmente reconocido o copia fedateada de la Resolución Directoral que dispone la expedición e inscripción del título de Guía Oficial de Turismo emitida por el Sector Educación.
- 3.- Copia del certificado o constancia que de cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o Declaración Jurada.
- 4.- Número de RUC, N° De DNI y dos fotografías a color tamaño carnet por primera emisión. (*)por duplicado, constancia de la policía en caso de pérdida y robo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del guía de turismo	Ley	N°28529	25/05/2005
-	Aprueban el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	N°004-2010- MINCETUR	16/01/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-10. OTORGAMIENTO DE CARNET DE GUÍA DE MONTAÑA."

Código: PA1530D522

Descripción del procedimiento

Procedimiento donde el Guía de Montaña cuenta con la autorización del Órgano Regional Competente para ejercer el guidismo, finalizando con la emisión de un carnet.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
- 2.- Copia legalizada del título de Guía de Montaña
- 3.- Numero de RUC
- 4.- 02 Fotografías a color tamaño carnet .
(*por duplicado, constancia de la policía en caso de pérdida y robo.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento de Guías de Montaña	Decreto Supremo	Nº028-2004- MINCETUR	26/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-11. PRESENTACIÓN OFICIAL DE ARTESANOS PRODUCTORES Y EMPRESAS ARTESANALES PARA PARTICIPAR EN EVENTOS EN EL EXTERIOR."

Código: PA1530AAE1

Descripción del procedimiento

Los gobiernos regionales facilitan la participación, en el exterior, de los artesanos y de las empresas productoras artesanales, con la finalidad de fomentar la exportación de sus productos.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2.- Documentos que acrediten su actividad artesanal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19°	Ley del artesano y del desarrollo de la actividad artesanal	Ley	N°29073	25/07/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-12. AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS FERIALES Y EXPOSICIONES REGIONALES QUE PROMUEVA EL DESARROLLO ARTESANAL."

Código: PA153063CF

Descripción del procedimiento

Los artesanos productores obtienen la autorización y oficialización de ferias y exposiciones artesanales que llevarán a cabo para la presentación de sus obras.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2.- Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento del evento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes
- 3.- Plan de trabajo del evento indicando su categoría (Regional, Nacional o Internacional)
- 4.- Sustentación técnica del evento precisando su contribución al desarrollo turístico.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18°	Ley del artesano y del desarrollo de la actividad artesanal	Ley	N°29073	25/07/2007
Art. 55°	Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales	Ley	N°27867	18/11/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRCET. P-13. AUTORIZACIÓN Y OFICIALIZACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES COMERCIALES REGIONALES."

Código: PA15304694

Descripción del procedimiento

El administrado obtiene la autorización para la realización de cada feria o exposición comercial regional.

Requisitos

- 1.- Solicitud en original y copia dirigida a la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo.
- 2.- Copia simple del contrato de alquiler del recinto ferial
- 3.- Declaración jurada acreditando tener asegurado el financiamiento y haber tomado las medidas de seguridad pertinentes.
- 4.- Croquis de ubicación del recinto ferial
- 5.- Copia simple del reglamento interno de la feria

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 274557
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	GERENTE REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Normas de incentivo y control de ferias y exposiciones internacionales en el país	Decreto Ley	N°21700	24/11/1976
-	Reglamentan el Decreto Ley 21700 que incentiva, Norma y controla la organización de ferias Internacionales	Decreto Supremo	N°006-77-CO/CE	01/04/1977

SECCIÓN N° 2: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico"

Código: PE100737E02E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita el carné de conductor avanzado de canotaje turístico. El carné le permite conducir embarcaciones en ríos con rápidos de Clase I a V, y lo habilita para prestar el servicio a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número de Registro Único de Contribuyentes.
- 3.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 4.- Dos fotografías tamaño carné.
- 5.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.
- 6.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 7.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.

Notas:

- 1.- La constancia de experiencia teórico – práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VM (Anexo 2), que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N° 006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VM

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	N° 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículo17, numeral 18.2 del artículo 18 y artículos 19, 23 y 24	15/06/2016	N° 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número de Registro Único de Contribuyentes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Dos fotografías tamaño carné.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a V, que tenga como máximo, un año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.2 del artículo18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de tres (03) años en ríos con rápidos de Clase III y de un (01) año en ríos con rápidos de Clase V, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 18.2 del artículo18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 24 del Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	59.60
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.36
3.7 Costos fijos	7.47
COSTO TOTAL	108.62
Derecho de Tramitación TUPA	108.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737E02E
Otorgamiento del Carné de Conductor Avanzado de Canotaje Turístico

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
			Personal					MaterialFungible		Servicioidentificable			MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos														
			Especialista en Turismo II	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial II	Secretaria IV	Auxiliar Administrativo	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	servicio de emisión de carné	Tampón	Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para fotocopiadora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora (de todo tipo)	Equipos de cómputo	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN																																	
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1					1																										1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10					1																											1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4					1		2		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1		1				x	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																	
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10		1																													1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5					1				x	x				x	x		x		x	x	x	x	x	x	•						1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																1	
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10					1				x	x				x			x		x	x	x	x	x	x	•						1		
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																1	
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	195	1													x			x		x	x	x	x	x	x		•					1		
12	Preparar la información y coordinar la impresión del carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60	1						1	1							x	x	x		x	x	x	x	x	x	•						1		
13	Esperar emisión y entrega del carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	6720																																1	
14	Revisar carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10	1																															1	
15	Fotocopiar carné, elaborar informe y adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60	1						8							x		x	x								•						1		
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																1	
17	Revisar expediente, informe y carné y deriva	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20					1												x		x	x	x	x	x	x	•						1		
18	Registrar salida del carné, imprimir cargo de derivación y deriva	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5					1		1				x	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	240																																	1
20	Trasladar carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10					1																											1	
21	Recibir y registrar carné	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5						1				x	x			x	x		x		x	x	x	x	x	x	•						1		
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15						1	2				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
23	Registrar salida, y entregar carné y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5						1	1		1				x			x		x		x	x	x	x	x	•						1		
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																	1
TOTAL			9310	4	1	2	3	7	1	14	2	1																11	4	2	7	0	14	3	7	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico"

Código: PE100737A28D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita el carné de conductor básico de canotaje turístico. El carné le permite conducir embarcaciones en ríos con rápidos de Clase I a III, y lo habilita para prestar el servicio a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes
- 3.- Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.
- 4.- Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.
- 5.- Dos fotografías tamaño carné.
- 6.- Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.
- 7.- Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.

Notas:

1.- La constancia de experiencia teórico – práctica debe ser emitida de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VM (Anexo 1) que aprueba formatos y documentos señalados en el Reglamento de Canotaje Turístico, aprobado por el D.S. N° 006-2016-MINCETUR, modificada por Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR-VMT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCE : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 19, 23 y 24	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016
Numeral 18.1 del artículo 18	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Decreto Supremo	011-2017-MINCETUR	31/07/2017

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículos 17, 19, 23 y 24	15/06/2016	006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo	Numeral 18.1 del artículo 18	31/07/2017	011-2017-MINCETUR	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Canotaje Turístico y de Agencias de Viajes y Turismo

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Número del Registro Único de Contribuyentes

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Certificado de haber realizado y aprobado el curso de Rescate en Río con rápidos en las Clases I a III, que tenga como máximo, un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, expedido por una Entidad de Capacitación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Certificado de capacitación en primeros auxilios que, comprenda como mínimo los aspectos siguientes: protocolo de actuación, posibles lesiones, precauciones y remedios a ser utilizados, hipotermia, hipertermia, termorregulación, inmovilización de fracturas, uso de camillas, transporte de accidentados, resucitación cardiopulmonar y tratamiento en el caso de ahogamiento en río; El certificado deberá tener como máximo un (01) año de antigüedad respecto a la fecha de presentación de la solicitud, y acreditar una capacitación mínima de dieciséis (16) horas, debiendo ser expedido por una entidad autorizada por el Estado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Dos fotografías tamaño carné.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Constancia de experiencia teórico - práctica por un período mínimo de un (01) año en ríos con rápidos de Clase III, así como de aptitud y capacidad física para el desarrollo de la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, expedida por una Entidad Evaluadora.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

Copia simple del certificado o certificados de estudios de idioma extranjero, si se ofrecen servicios en idioma extranjero.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 18.1 del artículo 18	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Artículo 24 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	59.60
	0.98
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.36
3.7 Costos fijos	7.47
COSTO TOTAL	108.62
Derecho de Tramitación TUPA	108.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737A28D
Otorgamiento del Carné de Conductor Básico de Canotaje Turístico

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
			Personal					MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerminos	Depreciacion				Fijos																	
			Asistente Administrativo I	Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial II	Secretaria IV	Auxiliar Administrativo	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Servicio de emision de carné	Toner para fotocopladora	Sello	Tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencia de software	Equipos de cómputo	Fotocopladora (de todo tipo)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	España	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN																																		
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1					1											x						x	x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10					1								x			x						x	x			•					1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1		1						x	x		x	x	x	x	x		x	x	x		•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																1		
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1															x															1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5				1						x	x		x	x	x			x	x		x	x	x		•						1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																1		
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10			1							x	x		x	x				x	x		x	x	x		•						1			
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																1		
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	195		1											x		x	x		x	x		x	x	x			•					1			
12	Preparar la información y coordinar la impresión del carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60		1					1	1							x	x		x	x		x	x	x	x	•						1			
13	Esperar emisión y entrega del carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	6720																																1		
14	Revisar carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10		1														x						x	x			•						1		
15	Fotocopiar carné, elaborar informe y adjuntar al expediente y deriva	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60		1					8		x						x	x				x	x	x			•						1			
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																	1	
17	Revisar informe, carné y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20			1													x		x	x		x	x	x			•						1		
18	Registrar salida del carné, imprimir cargo de derivación y deriva	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5				1			1						x	x		x	x	x	x		x	x	x		•						1			
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	240																																	1	
20	Trasladar carné para entrega	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10				1												x															1			
21	Recibir y registrar carné	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1					x	x		x	x	x	x		x	x		x	x	x		•						1			
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15					1		2						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•							1		
23	Registrar salida, y entregar carné y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1	1		1					x		x	x		x	x		x	x	x	x	•						1			
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																	1	
TOTAL			9310	1	4	2	3	7	1	14	2	1																11	4	2	7	0	14	3	7		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico"

Código: PE100737B170

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de prestador del servicio de canotaje turístico. El certificado le permite prestar el servicio de canotaje turístico a nivel nacional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.
- 3.- La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo;
- 4.- Manual Interno de Operación
- 5.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias
- 6.- Programa de Mantenimiento de Equipos

Notas:

- 1.- El Informe Técnico expedido por la entidad evaluadora, debe ser emitido de acuerdo con el contenido señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 4).
- 2.- El Manual Interno de Operación, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 5)
- 3.- El Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 05-2019-MINCETUR/VMT (Anexo 7)
- 4.- El Programa de Mantenimiento de Equipos, debe ser elaborado siguiendo el modelo aprobado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VMT (Anexo 8)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

GOBIERNO REGIONAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Artículo 7, numeral 8.1 del artículo 8 y artículos 10 y 11	15/06/2016	Nº 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
El Informe Técnico expedido por una Entidad Evaluadora, acompañando la relación de Equipos de Canotaje y sus especificaciones técnicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
La relación de los ríos en los que se practicará el canotaje, con indicación de las secciones de río donde van a operar, además de su indicación en el mapa respectivo;						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Manual Interno de Operación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Programa de Mantenimiento de Equipos						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 8.1 del artículo 8	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 11 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	105.40
	1.28
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	35.80

3.4 Material no fungible	0.27
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	10.52
COSTO TOTAL	155.02
Derecho de Tramitación TUPA	155.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737B170
Expedición del Certificado de Prestador del Servicio de Canotaje Turístico

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Personal					MaterialFungible		ServicioIdentif icable	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos																			
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial II	Secretaría IV	Auxiliar Administrativo	Especialista en Turismo II	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial IV	Sobre	Formatos varios	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1			1																	x		x		x			●					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10			1									x								x	x	x	x	x			●					1		1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4			1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y deriva	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5			1						1			x					x	x	x	x	x	x	x	x			●					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																															●			1			
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10						1																	x									1					
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1					
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															●			1			
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10	1											x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x			●					1					
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															●			1			
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	195				1								x						x	x		x	x	x	x	x				●				1				
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	30				1							1							x	x		x	x	x	x	x			●				1					
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	3360																		x	x		x	x	x	x			●				●		1		1		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	300																															●			1			
15	Realizar inspección, codificar los equipos de canotaje turístico que cumplen con los requisitos establecidos en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180				1								x																	●				1				
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60				1					4			x	x	x	x	x												●					1				
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	300																															●			1		1	
18	Elaborar e imprimir informe y certificado; adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180				1					10								x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1				
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																			x		x	x	x	x	x					●				1			
20	Revisar expediente, informe y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20	1																	x		x	x	x	x	x				●					1				
21	Visar informe y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5	1											x	x	x	x	x				x		x	x	x				●					1				
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	480																																●			1		
23	Revisar expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	20						1													x		x	x	x	x	x				●					1			
24	Firmar certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5						1						x	x	x	x	x				x		x	x	x	x			●					1				
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y deriva	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1							1			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1				
26	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																●			1		1
27	Trasladar certificado para entrega	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10		1																													●				1		
28	Recibir y registrar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5			1									x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x			●					1				
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15			1						2								x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1				
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5			1					1		1		x						x	x		x	x	x	x	x	x			●				1				
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																															●				1		1
TOTAL			7380	3	3	7	5	1	2	1	4	16	1	1																14	5	2	10	0	17	4	10			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico"

Código: PE100737771E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona jurídica solicita la acreditación que le permite prestar el servicio de entidad evaluadora de los equipos para la práctica de canotaje turístico con los que deben contar los prestadores de servicios turísticos. La acreditación le permite desempeñarse dentro de la jurisdicción regional en la que fue otorgada, pudiendo desempeñarse en otras jurisdicciones si es que existe convenio entre los órganos competentes. El gobierno regional luego de verificar el cumplimiento de los requisitos otorga la resolución de acreditación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 3.- Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.
- 4.- Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de Canotaje Turístico.
- 5.- Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico.

Notas:

- 1.- El Reglamento de Canotaje Turístico fue aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR, publicado el 15/06/2016.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCT	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCT
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Canotaje Turístico	Inciso e) del artículo 3, literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18, incisos a), b), c) y d) del artículo 31, artículos 32, 33, 34, 35 y 36	15/06/2016	Nº 006-2016-MINCETUR	Reglamento de Canotaje Turístico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en el cual se indicará el día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso a) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Declaración Jurada dando cuenta de su experiencia en la actividad turística por un período no menor a cinco (5) años.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso b) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Plan de Trabajo con carácter de declaración jurada, indicando los procedimientos que seguirá para la evaluación de los "Equipos de Canotaje" exigidos al Prestador de Servicio de Canotaje Turístico; así como para la evaluación de la experiencia teórico - práctica y aptitud y capacidad física para desarrollar la actividad de canotaje turístico, con expresa mención de saber nadar, de los Conductores de Canotaje Turístico, conforme al literal f) del numeral 18.1 y literal b) del numeral 18.2 del artículo 18 del Reglamento de Canotaje Turístico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso c) del artículo 31	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		
Hoja de Vida debidamente documentada de por lo menos tres personas que desarrollarán la labor de evaluación señalada en el requisito precedente, acreditando respecto a cada una, como mínimo cinco (5) años de experiencia en el desempeño de la actividad. La acreditación de la experiencia deberá efectuarse mediante constancias o certificados en las que deberá señalarse en forma expresa el tiempo durante el cual la persona realizó la actividad de canotaje turístico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Inciso d) del artículo 31	Reglamento de Canotaje turístico	Decreto Supremo	006-2016-MINCETUR	15/06/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 32 del Reglamento de Canotaje Turístico aprobado por Decreto Supremo N° 006-2016-MINCETUR

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	59.20
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.19
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	9.16
COSTO TOTAL	91.26
Derecho de Tramitación TUPA	91.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737771E
Acreditación para desempeñarse como Entidad Evaluadora de equipos para la práctica de Canotaje Turístico

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
				Personal						MaterialFungi ble	Servic ioIdent ificab le	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										</

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río"

Código: PE100737A1A1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona jurídica solicita la acreditación que le permite prestar el servicio de entidad de capacitación del curso de rescate en río, dirigido a las personas interesadas en contar con el carné de conductor de canotaje turístico básico o avanzado. La acreditación le permite desempeñarse dentro de la jurisdicción regional en la que fue otorgada, pudiendo desempeñarse en otras jurisdicciones si es que existe convenio entre los órganos competentes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de acreditación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Declaración Jurada indicando que cuenta con personal especializado con experiencia mínima de cinco (5) años en rescate en río, equipo logístico y requisitos mínimos necesarios para desarrollar y dictar el curso de Rescate en Río.
- 3.- Copia del syllabus propuesto para el desarrollo del curso de Rescate en Río.
- 4.- Copia del Currículum Vitae de las personas que dictarán el curso de Rescate en Río, con experiencia mínima de cinco (5) años. Las experiencias en conocimiento de técnicas de rescate serán acreditadas mediante constancias o certificados en los que deberá señalarse el tiempo durante el cual se desarrollaron actividades de rescate.

Notas:

- 1.- El syllabus propuesto para el desarrollo del curso de rescate en río debe contener como mínimo, lo señalado en la Resolución Viceministerial N° 055-2016-MINCETUR/VM (Anexo 12).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercet@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 37, 38, 39, 40, 41 y 42	Reglamento de Canotaje Turístico	Decreto Supremo	Nº 006-2016-MINCETUR	15/06/2016



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737A1A1
Acreditación para desempeñarse como Entidad de Capacitación para expedir el Curso de Rescate en Río

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR				
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos														
				Secretaria IV	Director de Programa Sectorial IV	Director de Programa Sectorial II	Auxiliar Administrativo	Especialista en Turismo II	Asistente Administrativo	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1				1													x		x		x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10				1								x					x		x		x				•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y deriva	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5								1				x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																															1	
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10						1										x											•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5	1									x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																											•				1	
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10			1							x	x		x	x		x	x		x	x	x	x	x	•					1			
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																											•				1	
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	135					1							x				x	x	x		x	x	x	x	x	•					1		
12	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución de acreditación; adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180					1			8					x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
13	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																											•				1	
14	Revisar expediente, informe, proyecto de resolución de acreditación y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20			1													x	x		x	x	x	x	x	•						1		
15	Visar informe y proyecto de resolución de acreditación; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5			1							x	x	x		x		x		x		x		x		•					1			
16	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	480																											•				1	
17	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	20		1														x	x		x	x	x	x	x	•						1		
18	Firmar resolución de acreditación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1								x	x	x		x		x		x		x		x		•					1			
19	Registrar salida de resolución de acreditación; imprimir cargo de derivación y deriva	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5	1							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
20	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																											•				1	
21	Trasladar resolución de acreditación	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1																x										•			1		
22	Recibir y registrar resolución de acreditación	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1						x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15				1				2					x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
24	Registrar salida, y entregar resolución de acreditación y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1			1		1			x			x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
25	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																											•				1	
TOTAL:			3090	3	2	3	7	2	1	1	14	1															12	4	2	7	0	15	3	7	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes"

Código: PE100737E380

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita la categorización del restaurante en el rango uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La categoría, permite diferenciar las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que ofrecen los restaurantes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de categorización, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Expedición del certificado de 1 y 2 tenedores
Monto - S/ 113.80

Expedición del certificado de 3 tenedores
Monto - S/ 141.50

Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores
Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	N° 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 13
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	24/11/2019	N° 011-2019-MINCETUR	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
8	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Expedición del certificado de 1 y 2 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	69.00
	1.08
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.08
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.16
3.7 Costos fijos	6.51
COSTO TOTAL	113.84
Derecho de Tramitación TUPA	113.80

Modalidad : Expedición del certificado de 3 tenedores	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	94.20
	1.08
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	0.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.62
3.7 Costos fijos	8.50
COSTO TOTAL	141.59
Derecho de Tramitación TUPA	141.50

Modalidad : Expedición del certificado de 4 y 5 tenedores	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	123.60
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.09
3.7 Costos fijos	9.85
COSTO TOTAL	172.93
Derecho de Tramitación TUPA	172.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA GERENCIA REGIONAL
DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737E380
Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes (1 y 2 Tenedores)

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
			Personal				MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerminos	Depreciacion			Fijos																					
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaria IV	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial II	Director de Programa Sectorial IV	Auxiliar Administrativo	Especialista en Turismo II	Sobre	Formatos varios	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Equipos de cómputo	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SWA			
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1					1																	x	x	x			•					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10					1										x							x	x	x				•					1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4					1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																				
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10		1																			x								•				1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5	1												x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x		•					1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															•			1		
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10			1										x	x	x	x				x	x	x	x	x	x		•					1				
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															•				1	
11	Evaluar el expediente (restaurante de 1 o 2 tenedores)	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	75						1									x			x		x	x	x	x	x	x		•					1				
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	30						1				1							x			x	x	x	x	x	x		•									
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	3360																																	1			
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180																																				
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	120						1									x														•					1		
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	40						1		4					x	x	x	x												•					1			
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180																																				
18	Elaborar e imprimir informe, certificado; adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	120						1			6				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																				
20	Revisar expediente, informe y certificado, y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20			1																	x	x	x	x	x	x		•						1			
21	Visar informe y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5			1										x	x	x	x						x	x	x			•						1			
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	480																																				
23	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	20				1																x	x	x	x	x	x		•						1			
24	Firmar certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1									x	x	x	x						x	x	x	x		•						1			
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5	1								1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
26	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																				
27	Trasladar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1																				x										•			1		
28	Recibir y registrar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1								x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x		•						1			
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15					1				2							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1		1			1					x		x		x	x	x	x	x	x	x		•						1			
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																				
TOTAL:			6880	3	1	3	2	7	5	1	4	12	1	1															14	5	2	10	0	17	4	10			

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE100737E380
Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes (3 Tenedores)

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal					MaterialFungible			ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion			Fijos																		
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Especialista en Turismo II	Auxiliar Administrativo	Director de Programa Sectorial IV	Director de Programa Sectorial II	Asistente Administrativo I	Formatos varios	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	1			1																		x	x	x				●					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10			1													x				x	x	x	x				●						1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	4			1						2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5			1						1				x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	●					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																		1		
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10						1															x												1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																																	1			
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	10				1								x		x	x	x		x	x	x		x	x		x	●						1				
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																																		1		
11	Evaluar el expediente (restaurante de 3 tenedores)	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	75		1														x	x	x	x	x		x	x		x		●					1				
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	30		1									1							x	x	x	x		x	x		x	●					1				
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	3360																																		1		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																																			1	
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	240		1														x																	1			
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	40		1						4				x		x	x	x												●					1			
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																																			1	
18	Elaborar e imprimir informe y certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180		1							6			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			1	
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																																			1	
20	Revisar expediente, informe y certificado, y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	20				1														x	x	x		x	x		x		●						1			
21	Visar informe y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5				1								x		x	x	x					x	x	x		x		●						1			
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	480																																			1	
23	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	20				1														x	x	x		x	x		x		●							1		
24	Firmar certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1								x		x	x	x					x	x	x		x		●						1			
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5	1								1				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
26	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																			1	
27	Trasladar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10	1																				x														1	
28	Recibir y registrar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1								x		x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	●							1			
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	15				1					2				x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1					1		1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	●						1			
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																			1	
TOTAL:			7060	3	5	7	2	3	1	4	1	12	1	1																14	5	2	10	0	17	4	10		

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA GERENCIA
REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE100737E380
Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes (4 y 5 Tenedores)

4/4/2024 10:18:09 AM
Página 1 de 1

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico""

Código: PE100737FFD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita se le otorgue la calificación de restaurante turístico, de manera simultánea o posterior a la categorización de uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La calificación se otorga por las condiciones particulares de su ubicación, recursos gastronómicos que ofrece, tendencia gastronómica que desarrolla y servicios complementarios brindados, entre otras. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de calificación, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- El Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes fue aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCE : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercet@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCE	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCE
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	Nº 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico"
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	24/11/2019	Nº 011-2019-MINCETUR	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	011-2019-MINCETUR	24/11/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th align="center">Referencia</th><th align="center">Monto - S/</th></tr> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td align="right">123.60</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td align="right">1.08</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td align="right">35.80</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td align="right">0.38</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td align="right">0.13</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td align="right">2.09</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td align="right">9.85</td></tr> <tr> <td align="right">COSTO TOTAL</td><td align="right">172.93</td></tr> <tr> <td align="right">Derecho de Tramitación TUPA</td><td align="right">172.90</td></tr> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	123.60	3.2 Material Fungible	1.08	3.3 Servicio directo identificable	35.80	3.4 Material no fungible	0.38	3.5 Servicio de terceros	0.13	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.09	3.7 Costos fijos	9.85	COSTO TOTAL	172.93	Derecho de Tramitación TUPA	172.90
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	123.60																						
3.2 Material Fungible	1.08																						
3.3 Servicio directo identificable	35.80																						
3.4 Material no fungible	0.38																						
3.5 Servicio de terceros	0.13																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.09																						
3.7 Costos fijos	9.85																						
COSTO TOTAL	172.93																						
Derecho de Tramitación TUPA	172.90																						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE100737FFD0
Expedición del Certificado de Calificación de “Restaurante Turístico”

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
			Personal					MaterialFungible			ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion			Fijos																		
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista en Turismo II	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial II	Director de Programa Sectorial IV	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo I	Papel Bond A-4	Sobre	Formatos varios	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	1					1														x			x	x			•						1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10					1									x					x			x	x				•						1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	4							2					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5					1		1					x		x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																				
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10						1													x												•		1		1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5		1											x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x		•					1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																						x	x								•			1		
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	10			1										x	x	x	x		x	x	x		x	x		x		•					1				
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																						x	x								•			1		
11	Evaluar el expediente (restaurante turístico)	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	105	1													x				x	x	x	x		x	x	x		•					1				
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	30	1										1							x	x	x	x		x	x			•						1			
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	3360																																		1		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																																		1		
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	360	1													x																				1		
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	40	1									4			x	x	x	x	x																1			
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																																			1	
18	Elaborar e imprimir informe y certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	240	1									6			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1			
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																																			1	
20	Revisar expediente, informe y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	20			1																x	x	x		x	x		x		•						1		
21	Visar informe y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5			1										x	x	x	x						x	x				•							1		
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	480																																			1	
23	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	20				1															x	x	x		x	x		x		•						1		
24	Firmar certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5													x	x	x	x	x					x	x		x		•						1			
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5		1					1						x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1		
26	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																				
27	Trasladar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10		1																	x															1		
28	Recibir y registrar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5					1								x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x		•						1			
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	15							2						x						x	x	x	x	x	x	x		x	•						1		
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5					1		1			1				x				x	x	x	x		x	x	x	x		•					1			
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																				
TOTAL			7270	5	3	3	2	7	1	12	1	4	1	1															14	5	2	10	0	17	4	10			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo "

Código: PE100737FAA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural acreditada con el título de guía oficial de turismo, solicita su inscripción en el registro de prestadores de servicios de turismo. La inscripción en el registro le permite o habilita para ejercer las actividades de guía de turismo y estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.
- 3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

1.- El Reglamento de la Ley de Guía de Turismo fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 010-2017-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercet@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE100737FAA3
Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
			Personal				MaterialFungible		ServicioIdentificable		MaterialNoFungible						ServicioTerminos	Depreciacion					Fijos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737BDE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que deben realizar los profesionales de la Carrera de Guía Oficial de Turismo que cuentan con una especialización en alta montaña, caminata, observación de aves y ecoturismo, u otras análogas o no tradicionales que se desarrollen en el ámbito de la actividad turística, para obtener la acreditación que les permitirá desarrollar las citadas actividades especializadas de guiado, asimismo, permite al titular estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.
- 3.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.
- 4.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Requisitos específicos

- 5.- Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.
- 6.- Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Notas:

- 1.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GR CET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
 SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
 Anexo: -
 Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINCETUR	30/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	30/06/2019	N° 004-2019-MINCETUR	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado

1. Fundamento legal:

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Dos fotografías a color tamaño carné.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.2 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.3 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 6.5 del artículo 6	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	118.40
3.2 Material Fungible	0.98
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.23
3.5 Servicio de terceros	0.24
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.62
3.7 Costos fijos	14.27
COSTO TOTAL	174.74
Derecho de Tramitación TUPA	174.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737BDE8
Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal				MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial II	Secretaría IV	Especialista en Turismo II	Auxiliar Administrativo	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	servicio de emisión de carné	Toner para impresora	Tampón	Toner para fotocopiladora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Fotocopiadora de todo tipo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1					1															x	x	x					●					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10					1								x							x	x	x	x					●						1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4					1		2			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1		1			x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x			●					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																		1	
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1																													●			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5			1								x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x			●				1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															●			1	
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10		1									x		x	x	x		x			x		x	x	x	x			●				1			
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															●			1	
11	Evaluar el expediente (constancias, certificados, actividades especializadas de guiado, entre otros)	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	495				1									x			x	x			x		x	x	x	x			●				1			
12	Preparar la información y coordinar la impresión del carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60				1					1	1							x	x			x		x	x	x	x		●				1			
13	Esperar emisión y entrega del carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	6720																															●			1	
14	Revisar carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10				1																	x		x		x					●				1	
15	Fotocopiar carné, elaborar informe y adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180				1			8					x					x	x			x	x	x		x			●					1		
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																															●			1	
17	Revisar expediente, informe y carné; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20		1																	x			x		x	x	x			●				1		
18	Registrar salida del carné, imprimir cargo de derivación y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5			1				1			x			x				x	x	x	x		x	x	x	x			●				1			
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	240																																●			1
20	Trasladar carné	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10			1																												●			1	
21	Recibir y registrar carné	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1						x		x	x	x	x	x	x			x		x	x	x	x			●				1		
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15					1		2			x							x	x	x	x		x	x	x	x			●					1		
23	Registrar salida, y entregar carné y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1	1		1					x				x	x			x		x	x	x	x			●				1		
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																●			1
TOTAL:			9730	1	2	3	4	7	1	14	2	1																		11	4	2	7	0	14	3	7	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura"

Código: PE100737A334

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de autorización, que le autorizará a brindar las actividades en turismo de aventura. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.
- 3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.
- 4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.
- 5.- Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.
- 6.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.
- 7.- Programa de Mantenimiento de Equipos.
- 8.- Manual Interno de Operación.

Notas:

- 1.- Los requisitos se establecen en el Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2019-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 568.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 6, 7, 8 y 9	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	N° 005-2016-MINCETUR	11/06/2016

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Artículos 6, 7, 8 y 9	11/06/2016	N° 005-2016-MINCETUR	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Programa de Mantenimiento de Equipos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		
Manual Interno de Operación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 7	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de	Decreto Supremo	005-2016-MINCETUR	11/06/2016		

	aventura			
--	----------	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 9 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	462.20
3.2 Material Fungible	0.88
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	1.88
3.5 Servicio de terceros	0.77
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.35
3.7 Costos fijos	55.52
COSTO TOTAL	568.40
Derecho de Tramitación TUPA	568.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737A334
Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR											
				Personal					MaterialFungible		ServicioIdentificabl e	MaterialNoFungible				Servi cioTer ceros	Depreciacion			Fijos																			
				Secretaría IV	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial IV	Director de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Formatos varios	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de terceros para inspección (según modalidad)	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Lápizcero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1	1																															1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1																															1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4	1																															1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5	1																															1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																		1		
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10			1																																	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5	1																																1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																		1		
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10				1																														1		
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																		1		
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	975					1																													1		
12	Programar fecha para realizar la inspección y convocar a especialista externo de apoyo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	30					1				1	1																							1			
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	3360																																		1		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	1440																																		1		
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	720					1																													1		
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	40					1	2																												1		
17	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Turismo	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	1440																																		1		
18	Elaborar e imprimir informe técnico y certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	1440					1		4																											1		
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																																			1	
20	Revisar expediente, informe técnico y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	15				1																														1		
21	Visar informe técnico y certificado; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5				1																														1		
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	480																																			1	
23	Revisar informe técnico y certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10			1																															1		
24	Firmar certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1																														1		
25	Registrar salida del certificado; imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5	1						1																											1		
26	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																			1	
27	Trasladar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1																																		1	
28	Recibir y registrar certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1																																	1	
29	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15		1					2																												1	
30	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1						1																											1	
31	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																			1	
TOTAL:			12205	3	7	1	2	3	5	2	10	1	1	1	1													14	5	2	10	0	17	4	10				

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares "

Código: PE1007379855

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee desarrollar un proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones de centros de turismo termal y/o similares, solicita la conformidad del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del proyecto, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto.
- 3.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.
- 4.- Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y
TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercet@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	N° 021-2011-MINCETUR	01/12/2011

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Artículos 7, 8, 9 y 10	01/12/2011	N° 021-2011-MINCETUR	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Copia del documento que acredite la propiedad o posesión legítima del terreno en el que se edificará el proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el proyecto, preparado a escala 1/500.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		
Planos a escala 1/100 o 1/200 y Memoria descriptiva del proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
7	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 8 del Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2011-MINCETUR.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	66.80
	0.73
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.16
3.7 Costos fijos	10.28

COSTO TOTAL	99.27
Derecho de Tramitación TUPA	99.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE1007379855
Aprobación del Proyecto para la edificación de la infraestructura e instalaciones destinadas a prestar los Servicios Turísticos de Centros de Turismo Termal y/o similares

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
			Personal						Material/Fungible		ServicioIdentificable	Material/NoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial IV	Asistente Administrativo	Especialista en Turismo II	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial II	Auxiliar Administrativo	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificio e infraestructura	Impresora	Equipos de cómputo	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SV	
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	1						1									x					x	x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10						1							x			x				x	x				•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	4						1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5						1	1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																															1	
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10		1														x											•				1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5				1						x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																											•				1	
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	10					1					x	x	x	x			x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																											•				1	
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	255			1										x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
12	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	120			1				3							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
13	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																											•				1	
14	Revisar expediente, informe, proyecto de resolución y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	20					1											x			x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5						1				x	x	x	x			x				x	x				•					1		
16	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	480																												•				1
17	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10	1															x			x	x	x	x	x	x	•					1		
18	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5	1									x	x	x	x			x				x	x				•					1		
19	Registrar salida de resolución; imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1			1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
20	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																												•				1
21	Trasladar resolución	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10				1												x												•			1	
22	Recibir y registrar resolución	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5						1				x	x	x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	15						1	2							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5						1		1	1				x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
25	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																												•				1
TOTAL:			3140	2	1	2	3	3	7	9	1	1															12	4	2	7	0	15	3	7	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares "

Código: PE100737E40F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el prestador de servicios turísticos que desee ampliar la infraestructura para la prestación del servicio de centros de turismo termal y/o similares, solicita la aprobación de la ampliación de infraestructura. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la ampliación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información. en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.
- 2.- Plano de ubicación o plano perimétrico del terreno en el que se ubica la fuente o las fuentes de agua y el Proyecto, preparado a escala 1/500.
- 3.- Planos a escala 1/100 ó 1/200 y Memoria Descriptiva del Proyecto arquitectónico, suscritos por profesional colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
---	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 9 y 10	Reglamento de los servicios turísticos que prestan los centros de turismo termal y/o similares	Decreto Supremo	021-2011-MINCETUR	01/12/2011

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
PE100737E40F
Aprobación de la ampliación de infraestructura para la prestación del Servicio de Centros de Turismo Termal y/o Similares

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
			Personal						Material/Fungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Auxiliar Administrativo	Director de Programa Sectorial IV	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SV			
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	1		1																	x	x	x			•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10		1											x							x	x	x			•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	4		1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1					1					x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1						
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																							x	•							1			
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10				1																	x						•			1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5	1									x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1					
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																							x	•					•			1		
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10					1					x	x	x		x			x	x	x	x	x	x	x	•					1					
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																											•				1			
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	255					1							x			x		x	x	x	x	x	x	x	•					1					
12	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	120					1	3							x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
13	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																							x	•				•				1		
14	Revisar expediente, informe, proyecto de resolución y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20					1													x	x	x	x	x	x	•						1				
15	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5					1					x	x	x		x						x	x	x		•					1					
16	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	480																													•				1	
17	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10				1														x	x	x	x	x	x	•							1			
18	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1						x	x	x		x						x	x	x		•						1				
19	Registrar salida de resolución; imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5	1						1					x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
20	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																													•				1	
21	Trasladar resolución	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10	1																			x										1				
22	Recibir y registrar resolución	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1								x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•				•			1			
23	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15		1					2						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
24	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1						1	1			x			x		x	x	x	x	x	x	x	•							1			
25	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																												•					1	
TOTAL:			3140	3	7	2	1	3	2	9	1	1															12	4	2	7	0	15	3	7			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas"

Código: PE100737B0C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje solicita se le reconozca la clase (hotel - hostal) y/o categoría (1 y 2 estrellas), según los requisitos y condiciones exigidos por la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dichas características. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
---	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por Decreto Supremo
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	101.80
3.2 Material Fungible	1.08
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.10
3.7 Costos fijos	8.88
COSTO TOTAL	150.12
Derecho de Tramitación TUPA	150.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE100737B0C6
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal					MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA					
				Secretaría IV	Especialista en Turismo II	Director de Programa Sectorial IV	Auxiliar Administrativo	Director de Programa Sectorial II	Asistente Administrativo I	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Movilidad local (ida y retorno)	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Libro de registro	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura									Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1													x	x		x			•					1					
2	Verificar requisitos	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10				1										x			x	x		x				•					1				
3	Registrar expediente, imprimir cargo, sellar, firmar y entregar al Administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1			2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1					
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1			1			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																														1			
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	20						1																								1			
7	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5	1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																														1			
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	10				1						x	x	x		x		x	x	x	x		x	x		•					1				
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																														1			
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	60		1												x	x	x	x	x	x		x	x			•					1			
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	30		1								1				x	x	x	x	x	x		x			•					1				
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	3120																														1			
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																														1			
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	240		1												x												•				1			
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	40		1					4				x	x	x		x										•					1			
17	Esperar llegar a la Dirección de Turismo o la que haga sus veces	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																														1			
18	Elaborar e imprimir informe, Certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	240		1					6			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1				
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																														1			
20	Revisar expediente, informe y Certificado y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	20				1													x	x	x	x		x	x		•				1				
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	480																														1			
22	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	20			1														x	x	x	x		x	x		•					1			
23	Firmar Certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5			1								x	x	x		x				x	x		x			•				1				
24	Registrar en el sistema la salida del Certificado, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5	1						1			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1				
25	Esperar traslado del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																	
26	Trasladar el Certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10	1																	x												1			
27	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del Certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•						1			
28	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	15				1			2			x					x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
29	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1				1	1					x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•					1			
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																															1		
TOTAL:			6875	3	5	2	7	2	1	16	1	1	1														13	5	2	10	0	15	4	10		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas "

Código: PE100737043D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase (Hotel, Hostal, Apart Hotel) y/o categoría (3, 4 y 5 estrellas), según corresponda a las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal establecido en la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Depósito en Banco de la Nación Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
---	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GR CET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015- MINCETUR	09/06/2015

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	118.60
	1.08
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.10
3.7 Costos fijos	8.88
COSTO TOTAL	166.95
Derecho de Tramitación TUPA	166.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:
 GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Código del Procedimiento:
 PE100737043D

Denominación del Procedimiento:
 Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal						MaterialFungi ble	ServicioIdentif icable	MaterialNoFungible						Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría IV	Auxiliar Administrativo	Director de Programa Sectorial II	Especialista en Turismo II	Sobre	Papel Bond A-4	Movilidad local (ida y retorno)	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1														x				x	x		•						1					
2	Verificar requisitos	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10				1									x					x				x	x		•							1				
3	Registrar expediente, imprimir cargo, sellar, firmar y entregar al Administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1							2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1						1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																																	1			
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	20	1																	x											•		1					
7	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	5			1										x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•				1					
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																														•			1			
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	10					1								x	x	x	x			x		x	x	x	x	x		•				1					
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																														•			1			
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	60						1								x				x	x		x	x	x	x	x			•					1			
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	30						1				1								x	x		x	x	x		x		•					1				
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	3120																														•				1		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180																														•				1		
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	360						1								x															•					1		
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	40						1		4					x	x	x	x												•				1				
17	Esperar llegar a la Dirección de Turismo o la que haga sus veces	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	180																														•				1		
18	Elaborar e imprimir informe, Certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	240						1		6			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	480																														•				1		
20	Revisar expediente, informe y Certificado y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	20					1														x		x	x	x	x	x			•					1			
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	480																														•				1		
22	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	20		1																	x		x	x	x	x	x			•					1			
23	Firmar Certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5		1											x	x	x	x			x				x		x			•				1				
24	Registrar en el sistema la salida del Certificado, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5			1							1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
25	Esperar traslado del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																															•				1	
26	Trasladar el Certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	10			1																x											•				1		
27	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del Certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5				1									x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1				
28	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	15				1						2		x							x	x	x	x	x	x	x		•						1			
29	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	5					1					1				x			x	x	x		x	x	x	x	x		•						1			
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	240																															•				1	
TOTAL :			6995	1	2	3	7	2	5	1	16	1	1																	13	5	2	10	0	15	4	10		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues"

Código: PE100737946A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase de albergue, según acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normatividad vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Deposito en Banco de la Nacion Cta. 00101-059111

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRCET : GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 988 550 823
Anexo: -
Correo: gercetur@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Turismo y Artesanía - SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GRCET	Gerente Regional de Comercio Exterior y Turismo - GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015- MINCETUR	09/06/2015

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo 13	09/06/2015	N° 001-2015-MINCETUR	Reglamento de establecimientos de Hospedaje
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 12.1 del artículo 12	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	110.20
	1.08
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	35.80
3.4 Material no fungible	0.37
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.10
3.7 Costos fijos	8.88
COSTO TOTAL	158.54
Derecho de Tramitación TUPA	158.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET
PE100737946A
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal					MaterialFungi ble	ServicioIdentif icable	MaterialNoFungible						Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial IV	Especialista en Turismo II	Secretaría IV	Auxiliar Administrativo	Asistente Administrativo I	Director de Programa Sectorial II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería Movilidad local (ida y retorno)	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Libro de registro	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
	Recibir solicitud	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1																x	x			x	•						1					
2	Verificar requisitos	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10				1								x								x	x			x		•						1				
3	Registrar expediente, imprimir cargo, sellar, firmar y entregar al Administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1					
4	Registrar en el sistema la salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1				1			x	x		x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																	1			
6	Trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	20					1																	x							•			1				
7	Recibir, registrar en el sistema el ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	5			1							x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1					
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																														•			1			
9	Designar especialista y/o analista, emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	10						1				x		x	x		x		x	x		x	x			x	x	•					1					
10	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																															•			1		
11	Evaluar el expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	60		1										x					x	x	x		x	x		x	x		•									
12	Programar fecha para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	30		1							1								x	x	x		x	x		x	•						1					
13	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	3120																															•			1		
14	Esperar llegar al punto de inspección	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																															•			1		
15	Verificar que el establecimiento cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el Reglamento	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	300		1											x																•				1			
16	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	40		1						4		x		x	x		x												•					1				
17	Esperar llegar a la Dirección de Turismo o la que haga sus veces	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	180																															•			1		
18	Elaborar e imprimir informe, Certificado, adjuntar al expediente y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	240		1						6		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1					
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	480																															•			1		
20	Revisar expediente, informe y Certificado y derivar	SUB GERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA - GR CET	20						1												x	x		x	x		x	x		•					1				
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	480																																		1		
22	Revisar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	20	1																	x	x		x	x		x	x		•					1				
23	Firmar Certificado y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5	1									x		x	x		x						x	x		x	•						1					
24	Registrar en el sistema la salida del Certificado, imprimir cargo de derivación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5			1					1			x	x		x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1					
25	Esperar traslado del expediente	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																																		1		
26	Trasladar el Certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	10			1																			x												1		
27	Recibir y registrar en el sistema el ingreso del Certificado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1						x		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•						1				
28	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	15				1				2			x							x	x	x	x	x	x		x	x	•					1				
29	Registrar salida, y entregar certificado y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	5				1				1	1		x		x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1					
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servi de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GR CET	240																															•				1	
TOTAL:			6935	2	5	3	7	1	2	1	16	1	1																13	5	2	10	0	15	4	10			

SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - GRCET	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Zela Nro.108-A Cercado	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

**GERENCIA
REGIONAL
DE
EDUCACIÓN**

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREÁ. P-01. CIERRE DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO"

Código: PA15302ADD

Descripción del procedimiento

El cierre del Instituto o Escuela público o privado, implica la terminación definitiva de sus actividades, y procede cuando la institución no cumple con lo establecido por la Ley o el Reglamento.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por el propietario según formato de la Gerencia Regional de Educación. En caso de ser Persona Jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde se consta la decisión del cierre del instituto, la vigencia de poder del representante legal, y de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREÁ : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREÁ

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Resolución Legislativa	N°882	09/11/1996
Art. 38° inciso 1.	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
Art. 108°	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-02. CIERRE DE CARRERA DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO Y PRIVADO"

Código: PA153070F6

Descripción del procedimiento

Los Institutos y Escuelas de Educación Superior se cierran de oficio si vencido el plazo de receso no se produce su reapertura. También se cierran por sanción. Los Institutos y Escuelas de Educación Superior privados pueden cerrar a petición de su promotor.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o Director (en caso de públicos) según formato de la Gerencia 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 del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firme legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el Trámite
- 2.- Acta de entrega de documentos académicos y administrativos de las carreras a la Gerencia Regional de Educación.
- 3.- Informe académico y administrativo según formato de la Gerencia Regional de Educación
- 4.- Comprobante de pago (solo privados).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 81.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38 inciso 2	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
Art. 108°	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-03. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS"

Código: PA15305BD5

Descripción del procedimiento

El receso da lugar al cierre temporal de funcionamiento de uno o más servicios educativos que brinda un instituto superior privado, a solicitud expresa de esta. Con la aprobación de esta solicitud, el instituto superior se encuentra habilitado para ejecutar el cierre temporal del/de los servicio/s educativo/s que brinda.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, según formato de la Gerencia Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta don de coste la decisión del receso de funcionamiento del Instituto la vigencia del poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite
- 2.- Informe académico y administrativo. según formato de la Gerencia Regional de Educación.
- 3.- Declaración jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección.
- 4.- Número del RUC del Instituto.
- 5.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38° inciso 2	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
Art. 106°	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-04. REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO"

Código: PA15306CAB

Descripción del procedimiento

La reapertura de un Instituto o escuela privado debe ser informada por el promotor o propietario a la autoridad competente con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario a la fecha de reinicio de actividades, la que será coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente. Debe asegurar las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, según formato de la Gerencia Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta don de coste la decisión del receso de funcionamiento del Instituto la vigencia del poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite
- 2.- Memoria descriptiva, con sello y firma original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- 3.- Copia autenticada del Certificado de seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia correspondiente.
- 4.- Copia autenticada de la licencia Municipal de funcionamiento vigente
- 5.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 o 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directorales N°1109-2003-ED, anexo 02 (IST) y 166-2005 (ISP Yesca) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- 6.- Número del RUC del Instituto
- 7.- Copia simple del D.S. de reinscripción (en caso de institutos Superiores Pedagógicos)
- 8.- Copia simple del dispositivo. De autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST)
- 9.- Copia simple de dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizadas hasta el 2000)
- 10.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/05/2002
Art. 38° inciso 4	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	014-2002-ED	29/05/2002
-	Aprueban formatos para solicitar Revalidación Institucional y de Carreras de Educación Superior Tecnológica, y "Criterios para la Evaluación de Infraestructura de Institutos Superiores Tecnológicos"	Otros	RESOLUCION DIRECTORAL N°1109-2003-ED	30/06/2003
Art. 110°	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-05. RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR (02) AÑOS."

Código: PA1530F6EC

Descripción del procedimiento

El receso procede a solicitud del promotor del instituto o escuela privado hasta por un plazo de 01 año calendario, siempre y cuando se garantice la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, la que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario, según formato de la Gerencia Regional de Educacion. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta don de coste la decisión del receso de funcionamiento del Instituto la vigencia del poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite
- 2.- Informe Académico y Administrativo según formato de la Gerencia Regional de Educación.
- 3.- Declaración jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar.
- 4.- Copia simple del dispositivo de autorizaron de funcionamiento de la carrera a recesar.
- 5.- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de loa carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- 6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-06. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO"

Código: PA15307EF1

Descripción del procedimiento

Solicitud presentada para el cambio del director del Instituto Superior Privado y reconocimiento del mismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de reconocimiento de nuevo Director suscrita por el propietario, según formato de la Gerencia Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta don de coste la decisión del receso de funcionamiento del Instituto la vigencia del poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite.
- 2.- Número de DNI del Director designado
- 3.- Copia certificada por Notario Público o autenticado, del Título Profesional Universitario o de profesor con grado académico bachiller en educación afín a alguna especialidad de la institución, en caso de ISP O ESFA.
- 4.- Constancia (s) de trabajo que acrediten experiencia docente en Educación Superior o Gerencial no menor de cinco (05) años para Instituto Superior Pedagógico; y tres (03) años, para Instituto Superior Tecnológico
Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- 5.- Declaración jurada de buena conducta (podrán adjuntar certificaciones que estimen convenientes) Recibo de pago por derecho de trámite.
- 6.- Declaración jurada de ni haber sido destituido de la carrera pública.
- 7.- Copia simple de currículum vital documentado Acreditar haber participado en acciones de capacitación de otros docentes (para ISP Y ESFA) perfil psicológico otorgado por el centro de salud estatal
- 8.- Copia simple del decreto supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA)
copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas(para IST autorizados hasta el año 2000);
- 9.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38 inciso 5	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
Art. 79°	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-07. CAMBIO DE PROPIETARIO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO."

Código: PA1530353D

Descripción del procedimiento

Solicitud de reconocimiento de nuevo propietario

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrito por el propietario según formato de la Gerencia Regional de Educación.
- 2.- Número del documento de identidad del propietario si es persona natural)
- 3.- Copia simple de la escritura de constitución, vigencia del poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite (si es persona jurídica)
- 4.- Certificado de antecedentes penales que acredite de no tener delito común doloso.
- 5.- Copia autenticada de la escritura publica donde conste la transferencia de derechos, obligaciones y bienes.
- 6.- Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento(solo para IST)
- 7.- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorización hasta el año 2000).
- 8.- Copia simple del decreto supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA)
- 9.- Número del RUC del instituto
- 10.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38° inciso 6	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-08. AUTORIZACION DE CAMBIO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL EN INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR PÚBLICO O PRIVADO."

Código: PA153075DA

Descripción del procedimiento

Solicitud suscrita por el director o propietario del IST público o privado, para el cambio del local.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso de privados) o por el Director (en caso de públicos) SEGÚN FORMATO DE LA Gerencia Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio de 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 la tercera persona a realizar el trámite.
- 2.- Memoria Descriptiva, con firmas y sello original del Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.
- 3.- Copia autenticada del certificado de seguridad de defensa civil vigente expedido por la instan correspondiente.
- 4.- Constancia de compatibilidad de uso y sonificación expedido por la municipalidad.
- 5.- Planos de ubicación a escala 1/500 y distribución de local a escala 1/100 ó 1/200, con firma o sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado.El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto con la resoluciones directorales N° 1109-2003-ED anexo 02 (IST) y N°166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad.
- 6.- Copia del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (sólo IST)
- 7.- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas(para IST hasta el año 2000)
- 8.- Copia simple del decreto supremo de reinscripción (solo ISP y ESFA)
- 9.- Número de del RUC del instituto o escuela superior privada.
- 10.- Comprobante de pago (solo para privados)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educacion
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley General de la persona con discapacidad	Ley	N°27050	06/01/1999
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38° Inc. 7	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
-	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	Ley	N°29394	05/08/2009
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N°29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior	Decreto Supremo	N°004-2010-ED	26/01/2010
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001
-	Aprueban formatos para solicitar Revalidación Institucional y de Carreras de Educación Superior Tecnológica, y "Criterios para la Evaluación de Infraestructura de Institutos Superiores Tecnológicos"	Otros	Resolución Directoral N°1109-2003-ED	30/06/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-09. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUTO O ESCUELA SUPERIOR, PÚBLICO O PRIVADO."

Código: PA15305D68

Descripción del procedimiento

Solicitud, del director o propietario del IST público o privado, para el cambio del nombre del ITS.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario (en caso privados) o Director (en caso público) según formato de la Gerencia 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 del poder del representante legal y de ser el caso carta poder con firma legalizada que faculte a un tercera persona a realizar el trámite
- 2.- Fundamentación del nuevo nombre (el cual no debe ser igual ni semejante al nombre de otra institución del nivel superior, en caso de IST, o de cualquier institución educativa , en caso de ISP y ESFA en el ámbito nacional salvo que sea la misma entidad propietaria
- 3.- Declaración jurada de cumplir con los requisitos de la legislación respectiva.
- 4.- Copia simple del dispositivo legal de autorización de funcionamiento (solo IST)
- 5.- Copia simple del dispositivo legal de revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000)
- 6.- Copia simple de decreto supremo de reinscripción (sólo ISP y ESFA)
- 7.- Número de RUC del instituto o escuela superior privada
- 8.- Comprobante de pago (solo para privados)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educacion
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA -	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA -

	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38 inciso 8.	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-10. RECONOCIMIENTO DE LA REORGANIZACIÓN O TRANSFORMACION DE PERSONAS JURIDICAS PROPIETARIAS DE UN INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO"

Código: PA15305064

Descripción del procedimiento

Solicitud de reconocimiento de la reorganización o transformación de personas jurídicas propietarias de un IST Privado

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el propietario según el formato de la Gerencia Regional de Educación.
- 2.- Copia simple de la vigencia del poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a tercera persona a realizar el trámite.
- 3.- Copia autenticada de la escritura pública donde conste el acto jurídico de reorganización y/o transformación correspondiente.
- 4.- Número de RUC de la persona jurídica.
- 5.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
Art. 38 Inc. 9	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-11. VISACIÓN DE: Nominas de Matriculas, Visación de Actas de Evaluación, Registros de Matrícula, Consolidado de Notas, Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación "

Código: PA1530FAD7

Descripción del procedimiento

Se da la visación al reverso de las Nominas de Matriculas, Actas de Evaluación, Registros de Matrícula, Consolidado de Notas o Actas consolidadas de Evaluación de cursos de subsanación, una vez presentados los requisitos establecidos se efectúa la

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por el Director.
- 2.- Dos (02) juegos de Nominas de Matrícula adjuntando la Resolución Directoral de Traslado, licencia y reingreso.
- 3.- Copia del juego de actas consolidadas de evaluación del ciclo anterior.
- 4.- Copia de la Resolución Directoral de meta de ingresantes del año.
- 5.- Informe técnico de la especialista de educación superior.
- 6.- Comprobante de pago.
- 7.- Recibo de Pago.
- 8.- Actas y Registro por visar (en físico y soporte).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
SECRETARIA GENERAL - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A -	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A -

	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	28/07/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos privados y públicos, y Autorización de Nuevas Carreras y la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica	Otros	Resolución Viceministerial N°073-2015-MINEDU	10/11/2015
-	Aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica	Otros	RESOLUCION VICEMINISTERIAL N°069-2015-MINEDU	03/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-12. VISACIÓN DE TÍTULOS TECNOLÓGICOS"

Código: PA15304228

Descripción del procedimiento

La Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica, se da una vez presentados los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Títulos originales a visar
- 3.- Oficio del MED indicando los códigos de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
SECRETARIA GENERAL - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica	Otros	RESOLUCION VICEMINISTERIAL Nº069-2015-MINEDU	03/11/2015
-	Aprueban la Norma Técnica para la Creación y Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos privados y públicos, y Autorización de Nuevas Carreras y la Norma Técnica para el procedimiento de Registro y Visación de los Títulos de Educación Superior Tecnológica	Otros	RESOLUCION VICEMINISTERIAL Nº073-2015-MINEDU	10/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-13. REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACION ACADEMICA O CAPACITACION"

Código: PA15301BD5

Descripción del procedimiento

Registro de diploma de actualización académica o capacitación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Educación.
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el programa de formación en servicio indicando la aprobación de estudios de actualización o capacitación docente.
- 4.- Copia autenticada de la resolución que lo declara expedito para obtención del diploma de actualización académica o capacitación, indicando horas y créditos aprobados.
- 5.- Diploma de actualización académica o capacitación en original o copia simple.
- 6.- Número de DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	Nº023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-14. REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN"

Código: PA15303EFC

Descripción del procedimiento

Registro de diploma profesional de especialización

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Educación.
- 2.- Copia autenticada de la Resolución Directoral de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el programa de formación en servicio, indicando aprobación de los estudios de especialización docente.
- 3.- Copia autenticada de la resolución que lo declara expedito para la obtención del diploma profesional de especialización, indicando horas y créditos aprobados.
- 4.- Copia autenticada de constancia de notas.
- 5.- Copia autenticada de la partida de nacimiento.
- 6.- Copia autenticada de la constancia escalafonaria.
- 7.- Diploma profesional de especialización en original y copia simple.
- 8.- Número de DNI.
- 9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	Nº023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-15. RECONOCIMIENTO Y REVALIDACION DE TITULO (NO UNIVERSITARIO) OBTENIDO EN EL EXTRANJERO"

Código: PA153006D7

Descripción del procedimiento

Se compatibilizan los certificados, grados, diplomas y títulos educativos nacionales y establecen su correspondencia con similares certificaciones expedidas en el extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Título y/o grado en original suscrito por el ministerio de educación o quien haga sus veces en el país que lo expidió, legalizado por el cónsul peruano en el país de origen y por el ministerio de relaciones exteriores del Perú y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano (adjuntar copias autenticadas de los mismos)
- 3.- Copia autenticada de los certificados de estudios y traducción oficial si esta en idioma distinto al castellano.
- 4.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte.
- 5.- Número de DNI o carne de extranjería
- 6.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprobar el	Otros	Resolución Ministerial N° 0056-2004-ED	13/02/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-16. EQUIVALENCIA DE TITULOS (perito profesional, técnico de mando medio, experto profesional, especialista profesional u otra denominación que pertenezca al nivel de educación superior post – secundario)"

Código: PA1530721C

Descripción del procedimiento

Las equivalencias son el reconocimiento de la vigencia y validez de un título (o un conjunto de estudios superados por la persona interesada), para que tenga los mismos efectos académicos o profesionales que otro, si bien dicho reconocimiento no da derecho a obtener el título con el que se establece la equivalencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Copia autenticada del título original por equivaler.
- 3.- Certificado de estudios superiores (en original).
- 4.- Número de DNI.
- 5.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	Nº28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-17. EVALUACION Y APROBACIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS DE: Educación Superior Pedagógica."

Código: PA15309B54

Descripción del procedimiento

Evaluación y aprobación de recursos educativos de: educación superior pedagógica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia Regional de Educación.
- 2.- Ficha de datos personales del autor en el formato del ministerio de educación.
- 3.- Copia autenticada del Título de Profesor o del grado de Bachiller. (en caso de no tener Título pedagógico o grado de Bachiller, presentar una constancia de la Institución Educativa donde ha ejercido la docencia).
- 4.- Un (01) ejemplar del recurso educativo a ser evaluado (editado si son libros acabados, en caso de material educativo).
- 5.- Comprobante de pago (en caso de docentes productores de su propio libro o material educativo no subvencionado, el trámite es gratuito).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-18. REGISTRO DE TITULO OTORGADO POR CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO PÚBLICOS Y PRIVADOS."

Código: PA1530D934

Descripción del procedimiento

Registro de título otorgado por centros de educación técnico productivo públicos y privados.

Requisitos

- 1.- Solicitud del centro técnico productivo dirigido al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Título en origina debidamente firmado y sellado por el director de la institución, con fotografía pegado sin selle, sin fecha y sin enmendaduras.
- 3.- Copia fedateada por el CETPRO de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de mil horas (caso auxiliar técnico) y 2000 horas de estudio (caso técnico)
- 4.- Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI
- 5.- Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco
- 6.- Comprobante de pago (en caso de privados)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes	Ley	N°30512	02/11/2016
-	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-19. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO Y REGISTRO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA, EDUCACION BASICA REGULAR EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION ESPECIAL"

Código: PA1530FC4B

Descripción del procedimiento

Autorización de funcionamiento y registro de instituciones educativas de gestión privada, educación básica regular educación básica alternativa y educación especial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente de Regional de Educación , adjuntando la versión digital del respectivo proyecto:
 - Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el numero de su RUC (*)
 - Nombre propuesto para la institución educativa. (*)
 - Nombre del Director. (*)
 - Integrantes de comité directivo de ser le caso y numero de personal docente y administrativo. (*)
 - Información sobre 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 la 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 educación básica regular y especial, y del periodo promocional para básica alternativa, considerando la calendarización flexible y el cumplimiento del número 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. (*)
 - Metas de atención y numero de secciones para la básica regular y básica especial, numero de estudiantes y grupo de aprendizaje en básica alternativa. (*)
- 2.- Proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular de centro (PCC) con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del diseño curricular nacional de básica regular y del diseño curricular básico nacional de básica alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares de relación a las necesidades educativas especiales y el reglamento interno (RI).
- 3.- Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 4.- Inventario de mobiliario, material educativo pertinente, equipos y bienes con que contara la institución educativa para el proceso de desarrollo educativo.
- 5.- Plano de ubicación de la institución educativa a escala 1/10000 y 1/500.
- 6.- Plano de distribución del local a escala de 1/100 o 1/50 que ocupara la institución educativa, adjuntando el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad del as instalaciones con relación al numero previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, suscrito por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.
- 7.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la Municipalidad.
- 8.- Copia del certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de defensa civil.
- 9.- Copia del titulo de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupara la institución educativa.
- 10.- Comprobante da pago.
- 11.- DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA:
 - Copia autenticada de carné de extranjería.
 - Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica)
 - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso.
 - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales
- 12.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR:
 - Copia autenticada del DNI o carne de extranjería.
 - Copia autenticada del titulo profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional.
 - Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.
 - Para educación básica especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad.
 - Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).
 - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso y declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.

Notas:

- 1.- (*) tiene carácter de declaración jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	Nº28044	29/07/2003
-	Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación	Ley	Nº28123	16/12/2003
-	Ley General de la persona con discapacidad	Ley	Nº27050	06/01/1999
-	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	Nº26549	01/12/1995
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	Nº882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	Nº009-2005-ED	29/04/2005
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	Nº022-2004-ED	29/11/2004
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	013-2004-ED	03/05/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	Nº015-2004-ED	07/10/2004
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	Nº009-2006-ED	26/04/2006
-	Aprueba el Plan de Conversión de la Educación Básica Alternativa 2005 2010	Otros	Resolución Ministerial Nº0542-2005-ED	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-20. AUTORIZACION DE AMPLIACIÓN DE GRADOS DE ESTUDIO CICLOS, PROGRAMAS, NIVELES, FORMAS DE ATENCION Y MODALIDADES EDUCATIVAS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA"

Código: PA1530E997

Descripción del procedimiento

Autorización de ampliación de grados de estudio ciclos, programas, niveles, formas de atención y modalidades educativas de instituciones educativas privadas educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida el Gerente Regional de educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto
- 2.- Fundamentación del director de la institución educativa sobre la necesidad de la ampliación.
- 3.- Plano de distribución de local a escala 1/100 diferenciando los ambientes existentes con los nuevos ambientes habilitados para la ampliación del servicio educativo, adjuntando al respecto informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al numero de estudiantes estimado, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad suscrito por u arquitecto o ingeniero civil colegiado.
- 4.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la municipalidad
- 5.- Copia de certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 6.- Metas de atención, área de influencia e índice de crecimiento de la población escolar estudiantil en los últimos años o grados.
- 7.- En básica alternativa la ampliación de formas de atención requiere autorización expresa de la DIGEBA.
- 8.- Proyecto educativo institucional (PEI), Proyecto curricular de centro (PCC) plan anual de trabajo (PAD) y reglamento interno (RI) actualizados.
- 9.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Ley	N°28123	16/12/2003
-	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	N°26549	01/12/1995
-	Ley General de la persona con discapacidad	Ley	N°27050	06/01/1999
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	N°002-2005-ED	12/01/2005
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREÁ. P-21. RECESO PARCIAL HASTA POR DOS (02) AÑOS O TOTAL (CIERRE DE I.E. DE GESTIÓN PRIVADA: EDAUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL"

Código: PA15308184

Descripción del procedimiento

Receso parcial hasta por dos (02) años o total (cierre de I.E. de gestión privada: educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo e numero de su registro único de contribuyente (RUC).
- 3.- Copia simple de identidad del propietario o promotor. ENCASO de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión del receso parcial (especificar el tiempo) o total de funcionamiento de la institución educativa, la vigencia del poder del representante legal, cartea poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el tramite.
- 4.- Nomina de matrícula
- 5.- Actas de evaluación de aprendizaje de los estudiantes
- 6.- Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del periodo lectivo en básica regular o periodo promocional en básica alternativa.
- 7.- En educación básica especial debe considerar el plan de orientación individual (POI) que contiene los resultados de la evaluación psicopedagógica, las recomendaciones para la escolarización, los apoyos complementarios y el compromiso de los padres de familia.
- 8.- Acreditar condición de Promotor.
- 9.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREÁ : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREÁ
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREÁ

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	N°002-2005-ED	12/01/2005
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-22. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADA, EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL"

Código: PA15300D17

Descripción del procedimiento

Reapertura o reinicio del funcionamiento de instituciones educativas de gestión privada, educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
 - 2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio
 - 3.- Proyecto educativo institucional (PEI), reglamento interno (RI) y proyecto curricular del centro (PCC), debidamente actualizados en el Marco del diseño curricular nacional de educación básica regular o diseño curricular básico nacional de educación básica alternativo y su proceso de diversificación actualizado.
 - 4.- Número de RUC de la institución solicitante.
 - 5.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el ministerio de educación y firmado por un arquitecto o ingeniero colegiado. (*)
 - 6.- Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad (*)
 - 7.- Copia del certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*)
 - 8.- Comprobante de pago
 - 9.- Acredita condiciones de promotor.
- Notas:
- 1.- (*) se presentara esta documentación solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Ley	N°28123	16/12/2003
-	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	N°26549	01/12/1995
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-23. CAMBIO, TRASLADO DE LOCAL O USO DE NUEVO LOCAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PRIVADAS, EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA"

Código: PA1530D02E

Descripción del procedimiento

Cambio, traslado de local o uso de nuevo local de instituciones educativas de gestión privada, educación básica regular, educación básica especial y educación básica alternativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Nombre o razón social e identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su registro único de contribuyente (RUC).
- 3.- En caso de persona jurídica,, debe presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de cambio o traslado de local o uso de nuevo local.
- 4.- Fundamentación del traslado.
- 5.- Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución a escala 1/100 del local con informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el ministerio de educación para cada modalidad y firmado por un arquitecto colegiado, incluyendo las facilidades de acceso para las personal discapacitadas firmado por el arquitecto colegiado.
- 6.- Copia simple de resolución de apertura y ampliación de servicio educativo solo por traslado a otra jurisdicción)
- 7.- Copia del certificado de compatibilidad de uso y zonificación emitido por la respectiva municipalidad.
- 8.- Copia del certificado de seguridad, expedido por la instancia corresponde de defensa Civil
- 9.- Comprobante de pago
- 10.- Contrato de alquiler y/o Título de propiedad
- 11.- Acreditar condición de promotor o representatividad legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Ley	N°28123	16/12/2003
-	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	N°26549	01/12/1995
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-24. CAMBIO DE NOMBRE DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA, EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA Y EDUCACION BASICA ESPECIAL "

Código: PA1530239A

Descripción del procedimiento

Cambio de nombre de institución educativa de gestión privada, educación básica regular, educación básica alternativa y educación básica especial

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Número de DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.
- 3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio de nombre de institución educativa, en caso de persona jurídica.
- 4.- Fundamentación.
- 5.- Número de RUC de al institución solicitante
- 6.- Comprobante de pago
- 7.- Acreditar condición de promotor ó responsabilidad Legal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Ley de Propiedad Industrial	Decreto Legislativo	N°823	24/04/1996
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	N°002-2005-ED	12/01/2005
*	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-25. CAMBIO DE DIRECTOR DE INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA. EDUCACION BASICA REGULAR , EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA"

Código: PA1530DD41

Descripción del procedimiento

Cambio de director de institución educativa de gestión privada. educación básica regular , educación básica especial y educación básica alternativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Número de DNI o del carné de extranjería
- 3.- Copia simple del acta donde consta la decisión de cambio del director de la institución educativa.
- 4.- Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional.
- 5.- Documento que acredite experiencia por cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa.
- 6.- En educación básica especial acreditar certificación de especialidad en la modalidad.
- 7.- Perfil psicológico (Constancia otorgada por la entidad de salud estatal)
- 8.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- 9.- Acredita condición de promotor o responsabilidad legal.
- 10.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	N°26549	01/12/1995
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-26. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UNA INSTITUCION EDUCATIVA DE GESTION PRIVADA, EDUCACION BASICA REGULAR , EDUCACION BASICA ESPECIAL Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA"

Código: PA1530175D

Descripción del procedimiento

Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de una institución educativa de gestión privada, educación básica regular, educación básica especial y educación básica alternativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Número de DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.
- 3.- Certificado de antecedente s penales que acredite no tener delito común doloso
- 4.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.
- 5.- Copia simple de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades
- 6.- Acreditar condición de promotor o representatividad legal.
- 7.- Escritura Pública de nuevos entidad.
- 8.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	06/04/2006
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	N°002-2005-ED	12/01/2005
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREa. P-27. CREACION DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTION PUBLICA, EDUCACION BASICA REGULAR, EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERANTIVA"

Código: PA1530FE57

Descripción del procedimiento

Creación de instituciones educativas de gestión pública, educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa

Requisitos

- 1.- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, etc. dirigida al Gerente Regional de educación, presentada ante la unidad de gestión educativa local correspondiente.
- 2.- Proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular de centro (PCC), reglamento interno (RI) y plan anual de trabajo (PAD), para básica alternativa plan de trabajo conforme a las normas específicas, sobre la base del diseño curricular nacional de básica regular o diseño curricular básica nacional de básica alternativa y diversificación correspondiente.
- 3.- Inventario de los equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución para su desarrollo educativo.
- 4.- Plano de localización, distribución y resolución de alcaldía que apruebe la habilitación urbana
Certificaron de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la municipalidad.
- 5.- Copia del certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.
- 6.- En básica especial el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo (CEBE) o los programas de intervención temprana (PRITE)
- 7.- En básica alternativa el local es de uso exclusivo para la atención del servicio educativo en turnos, horarios, jornada calendarización.
- 8.- Documentos que acrediten la inscripción del terreno en registros públicos a nombre del ministerio de educación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Ley	N°28123	16/12/2003
-	Ley de los Centros Educativos Privados	Ley	N°26549	01/12/1995
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	N°002-2005-ED	12/01/2005
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-28. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTION COMUNAL: EDUCACION BÁSICA REGULAR., EDUCACION BASICA ESPECIAL, EDUCACION BASICA ALTERNATIVA."

Código: PA15304D2A

Descripción del procedimiento

Autorización de funcionamiento de instituciones s educativas privadas de gestión comunal: educación básica regular, educación básica especial, educación básica alternativa.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación presentada ante la unidad de gasion educativa local correspondiente y suscrita por le representante del la comunidad adjuntando:
 - Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad.
 - Copia del proyecto educativo institucional (PB), proyecto curricular del centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del diseño curricular nacional de básica regular y diseño curricular básica nacional de básica alternativa y de su diversificación correspondiente y el reglamento interno(RI).
- 2.- DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD
 - Copia autenticada del DNI.
 - Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que Acrediten no tener delito común doloso.
- 3.- DOCUMENTOS DEL DIRECTOR
 - Número de DNI
 - 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA -	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA -

	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley que modifica el artículo 36 inciso a) de la Ley N° 28044, Ley General de Educación	Ley	N°28123	16/12/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Especial	Decreto Supremo	N°002-2005-ED	12/01/2005
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-29. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS"

Código: PA1530C070

Descripción del procedimiento

Autorización de funcionamiento de centros de educación técnico productiva privados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida Gerente Regional de Educación y presentada, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto que precise:
 - Nombre o razón social e identificaron del propietario o promotor, incluyendo el número de su registro único de contribuyente (RUC).
 - Nombre propuesto para el CETPRO, el cual no podrá ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.
 - Nombre del director propuesto
 - Integrante de la plana directiva y número de personal docente y administrativa.
 - 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 prevista para el inicio de las actividades académicas, periodicidad y duración de los módulos ocupacionales (para ciclo básico) o especialidad (para el ciclo medio), considerando la flexibilidad de la candelización y el cumplimiento del mínimo de horas de trabajo pedagógico.
 - Número probable de estudiantes y secciones que funcionarán al inicio de las actividades, por módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de 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 permanente y por cada módulo ocupacional (en caso de ciclo básico) y por cada especialidad (en caso de ciclo medio)
 - Plano de ubicación del local a escala 1/500 y plano de distribución de local a escala de 1/100 debidamente firmados por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.
 - Informe o memoria descriptiva, sobre la idoneidad de las instalaciones con la relación al número de ingresantes provisto, 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.
 - Informe y certificado de defensa civil expedido por la instancia correspondiente.
 - Copia del título de propiedad del local o copia del contrato de alquiler.
- 2.- DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO:
 - Copia del testimonio de constitución de la persona jurídica (en caso que la entidad propietario es persona jurídica).
 - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
 - Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales
- 3.- DOCUMENTO DEL DIRECTOR:
 - Número de DNI ó Carné de extranjería.
 - Copia autenticada del Título profesional y registro de colegio Profesional I correspondiente.
 - Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N°27050	
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Legislativo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-30. AUTORIZACION A LOS CENTROS DE EDUCACION TECNICO – PRODUCTIVO PRIVADOS PARA OFERTAR NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) DE EDUCACION TECNICO – PRODUCTIVO"

Código: PA15300194

Descripción del procedimiento

Autorización a los centros de educación técnico – productivo privados para ofertar nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) de educación técnico – productivo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al gerente de educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto precisando:
 - Fundamentación sobre la necesidad de ofertar nuevos módulos ocupacionales o especialidades
 - Copia de la licencia municipal
 - Plano de distribución de 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 normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, firmado por un arquitecto o un ingeniero civil colegiado
 - Copia del certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente por 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 de la población estudiantil en los últimos años por módulo ocupacional o especialidad
 - Proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular del centro (PCC), plan anual de trabajo (PAT) y reglamento interno (RI) actualizados
 - Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N°27050	
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-31. REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS"

Código: PA1530F974

Descripción del procedimiento

Reapertura o reinicio del funcionamiento de centro de educación técnico productiva privados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación, adjuntando la versión digital del respectivo proyecto.
- 2.- Fundamentación de la reapertura o reinicio
- 3.- Proyecto educativo institucional (PEI), reglamento interno (RI) y proyecto curricular del centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del diseño curricular nacional y el proceso de diversificación
- 4.- Número de RUC de la institución solicitante.
- 5.- Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente adjuntando informe (memoria descriptiva) sobre la idoneidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación firmado por un arquitecto o ingeniero civil (*)
- 6.- Constancia de compatibilidad de uso, expedida por la municipalidad.
- 7.- Copia del certificado de seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*)
- 8.- Comprobante de pago (ciclo para CETPRO privados).

Notas:

- 1.- (*) se presentara esta documentación solo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ordenanza Municipal	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-32. CAMBIO DE NOMBRE DEL CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADA"

Código: PA1530B656

Descripción del procedimiento

Cambio de nombre del centro de educación técnico productiva privada

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente regional de Educación.
- 2.- Número de DNI o del carne de extranjería del propietario o representante legal del la entidad promotora.
- 3.- Copia simple de acta donde conste la decisión de cambio del nombre del CETPRO en caso de persona jurídica.
- 4.- Fundamentación de nuevo nombre. E nuevo nombre no debe ser semejante y/o igual al de otra institución educativa a nivel nacional.
- 5.- Número de RUC de la institución solicitante.
- 6.- Comprobante de pago (solo para CETPRO privados)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Ley de Propiedad Industrial	Decreto Legislativo	N°823	24/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-33. CAMBIO DE DIRECTOR DEL CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO PRIVADO"

Código: PA15301AC7

Descripción del procedimiento

Cambio de director del centro de educación técnico productivo privado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Número de D.N.I. o del carné de extranjería
- 3.- Copia simple del acta donde conste la decisión de cambio del Director de la institución educativa.
- 4.- Copia autenticada del título de profesional universitario o pedagógico y registro del colegio profesional.
- 5.- Documento que acredite experiencia docente por cinco (05) años como mínimo
- 6.- Documento que acredite experiencia laboral por cinco años como docente y/o gestión en la educación técnico productiva o educación ocupacional.
- 7.- Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal).
- 8.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- 9.- Declaración jurada de no registrar antecedentes penales.
- 10.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Modifican artículo de la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 1995	Ley	N°26540	18/10/1995
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006
-	Autorizan a Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación a efectuar nombramientos de profesores que obtuvieron calificación aprobatoria en concurso público	Decreto Supremo	N°002-2004-ED	05/02/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-34. RECONOCIMIENTO DE NUEVO PROMOTOR O PROPIETARIO DE UN CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO PRIVADO"

Código: PA1530CB4B

Descripción del procedimiento

Reconocimiento de nuevo promotor o propietario de un centro de educación técnico productivo privado

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Número de DNI o del carné de extranjería del propietario o representante legal de la entidad promotora.
- 3.- Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso.
- 4.- Declaración jurada de no registrar antecedentes policiales.
- 5.- Copia simple de la escritura de transferencia de derechos y responsabilidades.
- 6.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Promoción de la Inversión en la Educación	Decreto Legislativo	N°882	09/11/1996
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006
-	Autorizan a Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación a efectuar nombramientos de profesores que obtuvieron calificación aprobatoria en concurso público	Decreto Supremo	N° 002-2004-ED	25/02/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-35. CREACION DE CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO PUBLICOS "

Código: PA15306455

Descripción del procedimiento

Creación de centros de educación técnico productivo públicos

Requisitos

- 1.- "Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc. Estudio de factibilidad que demuestre al necesidad de creación del CETPRO con una oferta educativa que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- 2.- El nombre del CETPRO no será igual y/o semejante al nombre de otra institución educativa autorizada a nivel nacional Información que sustente lo requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite
- 3.- Proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular del centro (PCC), reglamento interno (RI) y plan anual de trabajo (PAT) conforme a la s normas específicas, sobre la base del diseño curricular nacional y diversificación correspondiente "Inventario de equipos, mobiliario, material educativo y personal docente con que cuenta la institución, por cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio).
- 4.- Planos de localización, distribución a 1/500 y 1/100 respectivamente, firmados y sellados por un arquitecto o ingeniero civil colegiado.
- 5.- Constancia de compatibilidad de uso emitido por la Municipalidad.
- 6.- Copia del certificado de seguridad expedido por la instancia correspondiente de defensa civil.
- 7.- Documentos que acrediten la propiedad o tenencia del local propuesto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueba la directiva N°077-2006-DIBESUTO-DESTP	Otros	Resolución Directoral 319-2006-ED	09/05/2006
-	Aprueba la Directiva N°092-2006-DINESUTO-DESTP	Otros	Resolución Directoral N°0425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-36. AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO DE NUEVOS MODULOS OCUPACIONALES (CICLO BASICO) O ESPECIALIDADES (CICLO MEDIO) PAR CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO PUBLICOS"

Código: PA1530852C

Descripción del procedimiento

Autorización de funcionamiento de nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o especialidades (ciclo medio) par centros de educación técnico productivo públicos

Requisitos

- 1.- Memorial o solicitud de la comunidad, padres de familia, instituciones, etc
- 2.- Estudio de factibilidad que demuestre la necesidad de ofertar los nuevos módulos ocupacionales (ciclo básico) o nuevas especialidades (ciclo medio) que responda a las necesidades del entorno productivo y/o social.
- 3.- Información que sustente lo requerimientos laborales del sector productivo de la localidad y región, de acuerdo a cada modulo ocupacional (ciclo básico) o especialidad (ciclo medio) que se solicite.
- 4.- Proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular del centro (PCC), reglamento interno (RI) y plan anual de trabajo (PAT) conforme a la s normas específicas, sobre el diseño curricular nacional de la ETP y diversificación correspondiente.
- 5.- Opinión Técnica del especialista de CETPRO DE LA UGEL de la jurisdicción.
- 6.- Opinión Técnica favorable del especialista de racionalización, o quien haga sus veces, sobre la disponibilidad de plazas y equipos con los que cuenta el CETPRO.
- 7.- Informe Técnico de especialista de la UGEL sobre la infraestructura y mobiliario del CETPRO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Aprueba la directiva N°077-2006-DIBESUTO-DESTP	Otros	Resolución Directoral 319-2006-ED	09/05/2006
-	Aprueba la Directiva N°092-2006-DINESUTO-DESTP	Otros	Resolución Directoral N°0425-2006-ED	09/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-37. AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL"

Código: PA1530BEA7

Descripción del procedimiento

Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel departamental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Documento que acreditan la naturaleza de la Institución.
- 3.- Plan de trabajo del evento.
- 4.- Copia de certificado que se entregara a los participantes.
- 5.- Número de RUC de la institución solicitante.
- 6.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- Costo aplicado solo al privado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio	Decreto Supremo	N°006-2006-ED	20/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREa. P-38. AUSPICIO Y AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION CULTURAL Y RECREACIONAL A NIVEL DEPARTAMENTAL"

Código: PA1530D97F

Descripción del procedimiento

Auspicio y autorización de eventos de capacitación y/o actualización cultural y recreacional a nivel departamental

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
 - 2.- Documento que acreditan la naturaleza de la Institución.
 - 3.- Proyecto del evento.
 - 4.- Plan de trabajo del evento.
 - 5.- Copia de certificado que se entregara a los participantes.
 - 6.- Número de RUC de la institución solicitante
 - 7.- Comprobante de pago
- Notas:
- 1.- Costo aplicado solo al privado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa -	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa -

	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio	Decreto Supremo	N°006-2006-ED	20/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA- P-39. CERTIFICACION DE PAGO DE HABERES (REMUNERACIONES Y/O PENSIONES) MENSUALIZADO Y AL DETALLE"

Código: PA15304C3E

Descripción del procedimiento

Certificación de pago de haberes (remuneraciones y/o pensiones) mensualizado y al detalle

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación.
- 2.- Indicar si es cesante GREa y/o UGEL. Si es activo indicar en Centro Educativo de los años solicitados.
- 3.- Recibo de Pago (tasa Educativa) en Casa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Por mes
Monto - S/ 1.00

Por año
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
OFICINA DE ADMINISTRACION - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N°276	24/03/1984
-	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	N°005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-40. CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DE HABERES (AÑOS 1968 AL 2016)"

Código: PA15307A08

Descripción del procedimiento

Constancia de pagos y descuentos de haberes (años 1968 al 2016)

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de Resolución de Nombramiento o de Resignación si viene de otra región.
- 3.- Copia de boletas de Pago
- 4.- Recibo de Pago (Tasa Educativa) en Caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N°276	24/03/1984
-	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	N°005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-41. DECLARACIÓN JURADA BONO DE RECONOCIMIENTO DE 1992, 1996, 2001. AFPS. "

Código: PA15303AC1

Descripción del procedimiento

Declaración jurada bono de reconocimiento de 1992, 1996, 2001. AFPS.

Requisitos

- 1.- Solicitud Simple.
- 2.- Copia de Resolución de Nombramiento o de Resignación si viene de otra región
- 3.- Copia de boletas de pago según el Bono que le corresponde.
- 4.- Recibo de Pago (Tasa Educativa) en Caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Promulgan la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N°276	02/11/1984
-	Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	N°005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-42. VALORIZACION DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA"

Código: PA1530FFB4

Descripción del procedimiento

Valorización de aportes reglamentarios en dinero por procesos de habilitación urbana

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia simple del acuerdo de la comisión de habilitación urbana o resolución de aprobación de estudios preliminares o proyectos emitidos por la municipalidad correspondiente.
- 3.- Copia simple del plano que forma parte de la resolución, acuerdo o informe.
- 4.- Certificado de valor arancelario vigente de terrenos urbanos por metro cuadrado, emitido por el consejo nacional de tasaciones CONATA
- 5.- Comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Solo en los casos que se tratase de habilitación urbana nueva y/o consolidada procederá la presentación del informe de la dependencia de la Municipalidad que califique la habilitación y determine la redención en dinero del defici de aporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Dictan normas sobre aportes reglamentarios que deben entregar al Ministerio de Educación las personas que desarrollen procesos de habilitación urbana para fines de vivienda	Decreto de Urgencia	N°025-96	23/04/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-43. APROBACION DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES"

Código: PA15303C1E

Descripción del procedimiento

Aprobación de proyectos de arquitectura de locales educativos no estatales

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Dos (02) juegos de planos de arquitectura (copia) a escala 1:50 suscrito por el arquitecto colegiado, (indicando área y capacidad de cada ambiente) y mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario por tipo de ambiente)
- 3.- Dos (02) juegos de planos de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscrito por arquitecto colegiado.
- 4.- Dos (02) copias de la memoria descriptiva del proyecto
- 5.- Dos (02) copias del plan de seguridad de defensa civil.
- 6.- Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de competitividad de uso procedente de la Municipalidad correspondiente (en caso de zona urbana).
- 7.- Informe favorable de la Región correspondiente de defensa civil (en caso de ampliaron o adecuación)
- 8.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 106.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Norma Técnica A.040 "Educación" del Reglamento Nacional de Edificaciones	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	N°011-2006-VIVIENDA	23/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-44. RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTONICO APROBADO"

Código: PA153019F4

Descripción del procedimiento

Resellado de proyecto arquitectónico aprobado

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia del plano de arquitectura suscrito por arquitecto colegiado.
- 3.- Dos (02) copias del plano de ubicación de escala 1/500 - 1/10000 suscrito por arquitecto colegiado.
- 4.- Copia de planos del proyecto Arquitectónico inicialmente aprobado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Norma A N°040 - Educación	Aprueban Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	N°011-2006-VIVIENDA	23/05/2006
-	Aprueban "Norma Técnica para el Diseño de Locales de Educación Básica Regular - Nivel Inicial".	Otros	Resolución de Secretaría General N° 295-2014-MINEDU	19/03/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-45. VISACION Y/O EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: Inicial y primaria: Gestión"

Código: PA1530F41B

Descripción del procedimiento

Visacion y/o emisión de certificados de estudios: inicial y primaria: gestión

Requisitos

- 1.- Solicitud
 - 2.- Recibo de Pago
 - 3.- Formato de Certificado
 - 4.- Fotos
- Notas:
- 1.- Cobro por año de estudios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobar el diseño curricular básico nacional de la educación superior, tecnológica, el cual forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU	02/11/2015
-	Aprobar la norma técnica para la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de educación superior tecnológicos privados y públicos, y autorización de nuevas carreras, la misma que como anexo n° 01 forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU	06/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-46. VISACION Y/O EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: Inicial y primaria: Gestión Pública. "

Código: PA153049EC

Descripción del procedimiento

Visacion y/o emision de certificados de estudios: inicial y primaria: gestión pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Formato de Certificado
- 3.- Fotos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobar el diseño curricular básico nacional de la educación superior, tecnológica, el cual forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU	02/11/2015
-	Aprobar la norma técnica para la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de educación superior tecnológicos privados y públicos, y autorización de nuevas carreras, la misma que como anexo n° 01 forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU	06/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-47. VISACION Y/O EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: Secundaria y Superior Gestión Privada. "

Código: PA1530A49B

Descripción del procedimiento

Visacion y/o emisión de certificados de estudios: secundaria y superior gestión privada.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Formato de Certificado
- 3.- Fotos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobar el diseño curricular básico nacional de la educación superior, tecnológica, el cual forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU	02/11/2015
-	Aprobar la norma técnica para la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de educación superior tecnológicos privados y públicos, y autorización de nuevas carreras, la misma que como anexo n° 01 forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU	06/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-48. VISACION Y/O EMISION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS: Secundaria y Superior Gestión Pública. "

Código: PA1530A9E7

Descripción del procedimiento

Visacion y/o emisión de certificados de estudios: secundaria y superior gestión pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de Pago
- 3.- Formato de Certificado
- 4.- Fotos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobar la norma técnica para la creación y autorización de funcionamiento de institutos y escuelas de educación superior tecnológicos privados y públicos, y autorización de nuevas carreras, la misma que como anexo n° 01 forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU	06/11/2015
-	Aprobar el diseño curricular básico nacional de la educación superior, tecnológica, el cual forma parte integrante de la presente resolución	Otros	Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU	02/11/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-49. VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL Y DE MODULOS OCUPACIONALES DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PUBLICOS"

Código: PA153029C9

Descripción del procedimiento

Visacion de certificados de capacitación de centros de educación ocupacional y de módulos ocupacionales de educación técnico productiva públicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente (Director UGEL)
- 2.- Acta de evaluación del modulo respectivo.
- 3.- Certificados calografiados
- 4.- Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO),Módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP)
- 5.- Comprobante de pago (solo para entidades privadas)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-50. VISACION DE CERTIFICADOS DE CAPACITACION DE CENTROS DE EDUCACION OCUPACIONAL Y DE MODULOS OCUPACIONALES DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA PRIVADOS. "

Código: PA1530883D

Descripción del procedimiento

Visacion de certificados de capacitación de centros de educación ocupacional y de módulos ocupacionales de educación técnico productiva privados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente (Director UGEL) nomina de matricula del modulo ocupacional.
- 2.- Acta de evaluación del modulo respectivo.
- 3.- Certificados calografiados.
- 4.- Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO),Módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP)
- 5.- Comprobante de pago (solo para entidades privadas)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-51. TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES Y COPIA DE EXPEDIENTES "

Código: PA153099CC

Descripción del procedimiento

Transcripción de resoluciones y copia de expedientes

Requisitos

- 1.- Solicitud, DIRIGID AL Gerente Regional de Educación de Arequipa solicitando la transcripción de las resoluciones indicando el numero y fecha del documento a transcribir
- 2.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-52. AUTORIZACION DE UN CETPRO PARA REALIZAR LA EVALUACION Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS POR EXPERIENCIA LABORAL (solo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al ciclo básico de la ETP y hasta el funcionamiento del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa)"

Código: PA1530EBCC

Descripción del procedimiento

Autorización de un CETPRO para realizar la evaluación y expedición de certificados por experiencia laboral (solo para certificaciones de módulos ocupacionales correspondientes al ciclo básico de la ETP y hasta el funcionamiento del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa)

Requisitos

- 1.- Solicitud del Director de CETPRO dirigida al Gerente Regional de Educación o Director de UGEL.
- 2.- Copia de la resolución que autoriza al CETPRO a desarrollar el modulo ocupacional ola especialidad.
- 3.- Comprobantes de pago (solo para privados)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias Laborales en la modalidad de educación ocupacional	Otros	Resolución Viceministerial N°143- 88-ED	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-53. RECTIFICACION DE NOMBRES Y APELLIDOS EN LA EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (de ex alumnos de I.E. recesadas, clausuradas, etc. a la fecha de creación de la ex USE)"

Código: PA15306F21

Descripción del procedimiento

Rectificación de nombres y apellidos en la expedición de certificados de estudios (de ex alumnos de I.E. recesadas, clausuradas, etc. A la fecha de creación de la ex USE)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Educación o Director de UGEL.
- 2.- Copia autenticada de la partida de nacimiento donde aparece la rectificación judicial y/o notarial.
- 3.- Comprobantes de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-54. AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL LOCAL"

Código: PA15305310

Descripción del procedimiento

Auspicio o autorización de eventos culturales y deportivos a nivel local

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al director de la unidad de Gestión Educativa Local.
- 2.- Documentos que acrediten la naturaleza de la institución.
- 3.- Plan de trabajo del evento.
- 4.- Copia del certificado que se entregara a los participantes.
- 5.- Número de RUC del la institución solicitante
- 6.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio	Decreto Supremo	N°006-2006-ED	20/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-55. AUSPICIO O AUTORIZACION DE EVENTOS DE CAPACITACION Y/O ACTUALIZACION CULTURAL DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL LOCAL."

Código: PA153095AB

Descripción del procedimiento

Auspicio o autorización de eventos de capacitación y/o actualización cultural deportiva y recreativa a nivel local.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la unidad de Gestión Educativa Local
- 2.- Plan de trabajo detallado de las actividades programadas.
- 3.- Escritura Pública de constitución.
- 4.- Ficha de inscripción de Registros Público, Otros.
- 5.- Curriculums de los señores expositores.
- 6.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- Cobro solo a privados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio	Decreto Supremo	N°006-2006-ED	20/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-56. CERTIFICACION DE PAGO DE HABERES (REMUNERACIONES Y/O PENSIONES) MENSUALIZADO Y AL DETALLE"

Código: PA1530C11D

Descripción del procedimiento

Certificación de pago de haberes (remuneraciones y/o pensiones) mensualizado y al detalle

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la unidad de Gestión Educativa Local
- 2.- Copia de la Resolución de Nombramiento.
- 3.- Copias de Resoluciones de reasignaciones.
- 4.- Copia de Resolución de licencia sin goce.
- 5.- Copia simple de boletas de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Por mes
Monto - S/ 0.80

Por año
Monto - S/ 9.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-57. RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACION DE ESTUDIOS REALIZADOS EN LA EDUCACION BASICA REGULAR NIVEL PRIMARIO Y SECUNDARIO Y EDUCACION BASICA ALTERNATIVA PARA EL TRANSITO DEL ESTUDIANTE EN ESTAS DOS MODALIDADES"

Código: PA153013DC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida AL Director De la Institución Educativa
- 2.- Certificado de estudios del ultimo año o grado aprobado
- 3.- Número de DNI o copia simple de la partida de nacimiento si es menor de edad.
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	04/08/2004
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-58. CONVALIDACION DE ESTUDIOS SECUNDARIOS SEGUIDOS EN EL EXTRANJERO (CONVENIO ANDRÉS BELLO) "

Código: PA15308BCF

Descripción del procedimiento

Convalidación de estudios secundarios seguidos en el extranjero (Convenio Andrés Bello)

Requisitos

- 1.- Deberá presentar ante la Mesa de Partes de la Gerencia Regional de Educación el Formulario Único de Trámites - FUT , indicando su solicitud de reconocimiento de estudios secundarios realizados en su país (especificar grados/años cursados), además de adjuntar la siguiente documentación:
 - Certificados de estudios completos (Año culminado y aprobado).
 - Certificados de Estudios Originales*, acreditados por la entidad educativa (Ministerio de Educación) y de relaciones exteriores (Ministerio de Relaciones Exteriores), del país de procedencia.
 - Sirvase presentar adicionalmente copias de las Libretas Originales fedateadas por la GREA con el detalle de notas finales por cada uno de los cursos y grados.
 - Documento que acredite la identidad del alumno (Copia Simple) y el documento oficial que acredite al funcionario (Copia Simple).
 - Los certificados de estudios, deberán contar el Sello de la Apostilla; de caso contrario, deberán ser visados por el Cónsul Peruano en el país de procedencia, según corresponda; Asimismo, la Visación del cónsul deberá ser certificada en el Ministerio de Relaciones exteriores del Perú.
- 2.- Si cuenta con Cursos Desaprobados, deberá indicar la siguiente información:
Nombre y ubicación de la Institución Educativa local donde se subsanara los cursos desaprobados. (Solo si la legislación del país de procedencia, les permite la promoción al siguiente año.)
- 3.- Si sus certificados se encuentran en un idioma distinto al español, deberá:
Traducir los documentos, mediante un traductor Público Juramentado o Certificado del Perú; los cuales, deberán estar debidamente registrados en el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú o por el Colegio de Traductores del Perú; según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación	Decreto Supremo	N°016-2004-ED	29/10/2004
Literal L) del artículo 102	Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación	Decreto Supremo	N°001-2015-MINEDU	31/01/2015
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación	Decreto Supremo	N°011-2012-ED	07/07/2012
-	Aprueban Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°234-2005-ED	15/04/2005
-	Aprueba la Directiva N°041-2010-VMGP/DIGEB/DPEBA	Otros	Resolución Directoral N°0562-2010-ED	30/06/2010
-	Aprueban Reglamento del	Decreto Supremo	N°012-99-ED	18/08/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-59. RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS REALIZADOS EN EL EXTRANJERO POR LOS HIJOS DE DIPLOMATICOS O FUNCIONARIOS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES"

Código: PA1530F8CD

Descripción del procedimiento

Reconocimiento de estudios realizados en el extranjero por los hijos de diplomáticos o funcionarios de organismos internacionales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa
- 2.- Copia simple de los certificados de estudios expedidas por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de educación y el de las Relaciones exteriores del país de origen. En caso de certificados distintos al idioma castellano, se adjuntara a los mismos, la traducción visada por el consulado o embajada del país donde se expidieron
- 3.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Modifican D.S. N°010-2002-PCM que constituyó el Patronato del Palacio de Gobierno	Decreto Supremo	N°009-2004-ED	20/05/2004
-	Aprueban Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°234-2005-ED	15/04/2005
-	Aprueban modificatoria de la Directiva N°004-VMGP-2005, que dicta normas de evaluación de aprendizajes de estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°387-2005-ED	23/06/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-60. AUTORIZACION DE PRUEBA DE UBICACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE ESTUDIOS RELAIZADOS"

Código: PA153010A1

Descripción del procedimiento

Autorización de prueba de ubicación y reconocimiento de estudios realizados

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa
- 2.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa donde se solicita la matricula
- 3.- Copia autenticada de la partida de nacimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Modifican D.S. N° 010-2002-PCM que constituyó el Patronato del Palacio de Gobierno	Decreto Supremo	N°009-2004-ED	20/05/2004
-	Aprueban Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°234-2005-ED	23/04/2005
-	Aprueban modificatoria de la Directiva N°004-VMGP-2005, que dicta normas de evaluación de aprendizajes de estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°387-2005-ED	23/06/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-61. EVALUACION DE SUBSANACION DE ASIGNATURA O AREA (para los alumnos y ex alumnos)"

Código: PA1530ABC3

Descripción del procedimiento

Evaluación de subsanación de asignatura o área (para los alumnos y exalumnos)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa
- 2.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Decreto Supremo	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Modifican D.S. N° 010-2002-PCM que constituyó el Patronato del Palacio de Gobierno	Decreto Supremo	N°009-2004-ED	20/05/2004
-	Aprueban Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°234-2005-ED	23/04/2005
-	Aprueban modificatoria de la Directiva N° 004-VMGP-2005, que dicta normas de evaluación de aprendizajes de estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°0387-2005-ED	23/06/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-62. CONVALIDACION DE ESTUDIOS de los países signatarios del convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay"

Código: PA1530ADF9

Descripción del procedimiento

CONVALIDACION DE ESTUDIOS de los países signatarios del convenio "Andrés Bello" (Chile, Bolivia, Colombia, Ecuador, Venezuela, España, Panamá, Cuba y Paraguay

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa
- 2.- Copia simple de los certificados de estudios expedidas por las autoridades educativas, debidamente legalizadas por el Ministerio de Educación y el de las Relaciones Exteriores del país de origen.
- 3.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004
-	Modifican D.S. N° 010-2002-PCM que constituyó el Patronato del Palacio de Gobierno	Decreto Supremo	N°009-2004-ED	20/05/2004
-	Aprueban Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N° 0234-2005-ED	23/04/2005
-	Aprueban modificatoria de la Directiva N° 004-VMGP-2005, que dicta normas de evaluación de aprendizajes de estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°387-2005-ED	23/06/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-63. CONVALIDACION DE ESTUDIOS INDEPENDIENTES"

Código: PA1530ADED

Descripción del procedimiento

Convalidación de estudios independientes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa autorizada por la Unidad de Gestión Educativa Local Correspondiente
- 2.- Certificados de estudios del ultimo grado aprobado
- 3.- Partida de Nacimiento
- 4.- Comprobante de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004 ED	07/10/2004
-	Modifican D.S. N° 010-2002-PCM que constituyó el Patronato del Palacio de Gobierno	Decreto Supremo	N°009-2004-ED	20/05/2004
-	Aprueban Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular	Otros	Resolución Ministerial N°234-2005-ED	23/04/2005
-	Aprueban modificatoria de la Directiva N°004-VMGP-2005, que dicta normas de evaluación de aprendizajes de estudiantes en la Educación Básica Regular	Resolución del Titular	Resolución Ministerial N°0387-2005-ED	23/06/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-64. OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE TITULO DE AUXILIAR TECNICO PARA EGRESADOS DE INSTITUCION EDUCATIVA CONEX – VARIANTE TECNICA"

Código: PA1530D3B1

Descripción del procedimiento

Otorgamiento y expedición de título de auxiliar técnico para egresados de institución educativa CONEX - variante técnica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa (con estudios efectuados en el periodo 1990 Y 1995)
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa)
- 3.- Constancia de 600 horas de practicas supervisadas en empresa publica o privada
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-65. OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TECNICO OPERATIVO CON MENCION EN UNA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA"

Código: PA15309C0D

Descripción del procedimiento

Otorgamiento y expedición de certificado de técnico operativo con mención en una ocupación o especialidad de institución educativa con ex variante técnica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director de la institución educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que el año 2004 cursaron el 3er grado y finaliza estudios el año 2006)
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa)
- 3.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Aprueban las normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos	Decreto Supremo	N°007-2001-ED	13/02/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-66. OTORGAMIENTO Y EXPEDICION DE CERTIFICADO DE TECNICO OPERATIVO CON MENCION EN UNA OCUPACION O ESPECIALIDAD DE INSTITUCION EDUCATIVA CON EX VARIANTE TECNICA"

Código: PA1530BCC0

Descripción del procedimiento

Otorgamiento y expedición de certificado de técnico operativo con mención en una ocupación o especialidad de institución educativa con ex variante técnica

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Director de la institución educativa con ex variante técnica (con estudios iniciados en el año 2001 y que el año 2004 cursaron el 3er grado y finaliza estudios el año 2006)
- 2.- Copia simple de la partida de nacimiento (en caso que no figure en la Institución Educativa)
- 3.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Aprueban las normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos	Decreto Supremo	N°007-2001-ED	13/02/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-67. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos)"

Código: PA153012E1

Descripción del procedimiento

Rectificación de nombres y apellidos (para alumnos y ex alumnos)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa.
- 2.- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- 3.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-68. EXPEDICION DE DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIO (para los ex alumnos de las Instituciones Educativas)"

Código: PA153085F3

Descripción del procedimiento

Expedición de duplicado de certificado de estudios

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa
- 2.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Educación Básica Regular	Decreto Supremo	N°013-2004-ED	03/08/2004
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Huascarán	Decreto Supremo	N°015-2005-ED	20/09/2005
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-69. EXPEDICION DE CERTIFICADO DE MODULOS OCUPACIONALES EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVA"

Código: PA15301D83

Descripción del procedimiento

Expedición de certificado de módulos ocupacionales en centros de educación técnico productiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO
- 2.- Haber aprobado satisfactoriamente el modulo ocupacional incluida la practica pre – profesional
- 3.- Constancia de no adeudar bienes y/o enseres al centro
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	N°022-2004-ED	29/11/2004
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	N°009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-70. EXPEDICION DE TITULO EN CENTROS DE EDUCACION TECNICO – PRODUCTIVO"

Código: PA15303918

Descripción del procedimiento

Expedición de título en centros de educación técnico – productivo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO
- 2.- Haber aprobado los módulos ocupacionales y las prácticas pre – profesionales o pasantías correspondientes al ciclo básico o al ciclo medio
- 3.- Copia autenticada del DNI o la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, en caso de menores de edad.
- 4.- Resolución que otorga el título de Auxiliar técnico
- 5.- Dos (02) fotos recientes tamaño pasaporte a colores con fondo blanco
- 6.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	Nº022-2004-ED	29/11/2004
-	Aprueban Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva	Decreto Supremo	Nº009-2006-ED	26/04/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-71. AUTORIZACION PARA TITULARSE EN OTRO CENTRO DE EDUCACION TECNICO PRODUCTIVO"

Código: PA153003D1

Descripción del procedimiento

Autorización para titularse en otro centro de educación técnico productivo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO de destino
- 2.- Constancia de no adeudar pensiones (en caso de centros privados) o bienes a la institución de origen.
- 3.- Copia autenticada de los Certificados de módulos ocupacionales otorgados por la institución de origen.
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento de Educación Técnico-Productiva	Decreto Supremo	Nº022-2004-ED	29/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRE A. P-72. AUTORIZACION DE PRUEBA DE RECONOCIMIENTO DE COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y LOGRADAS EN EL ÁMBITO LABORAL"

Código: PA15303947

Descripción del procedimiento

Autorización de prueba de reconocimiento de competencias desarrolladas y logradas en el ámbito laboral

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO
- 2.- Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente.
- 3.- Número de DNI o de la partida de nacimiento original y/o declaración jurada simple, si es menores edad.
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE A	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo	Decreto Supremo	N°009-2005-ED	29/04/2005
-	Aprueban las normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos	Decreto Supremo	N°007-2001-ED	13/02/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-73. EVALUACION PARA OBTENER EL CERTIFICADO POR EXPERIENCIA LABORAL (sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa"

Código: PA1530816C

Descripción del procedimiento

Evaluación para obtener el certificado por experiencia laboral (sólo hasta el funcionamiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del CETPRO
- 2.- Constancia de experiencia en la ocupación expedida por el centro laboral o declaración jurada en caso de laborar en forma independiente
- 3.- Número de DNI
- 4.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Normas para la validación, reconocimiento y certificación de experiencias Laborales en la modalidad de educación ocupacional	Otros	Resolución Viceministerial N° 143-88-ED	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-74. TRASLADO EXTERNO DE MATRICULA EN EDUCACIÓN SUPERIOR (EN CASO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES PEDAGÓGICOS, SOLO HASTA EL VII CICLO Y CASOS ESPECIALES)"

Código: PA15305C38

Descripción del procedimiento

Traslado externo de matrícula en educación superior (en caso de los institutos superiores pedagógicos, solo hasta el VII ciclo y casos especiales)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Resolución que autorice el traslado.
- 3.- Certificado de Estudios del Semestre Académico concluido.
- 4.- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la institución de origen y que haya vacante en la institución del destino.
- 5.- Tener un promedio ponderado mínimo de 12.
- 6.- Adjuntar certificado de estudios y silabus correspondientes, visados por la institución
- 7.- Aprobar el examen de traslado
- 8.- Presentar resolución directoral u otro documento que autoriza el retiro del instituto de origen.
- 9.- En caso de proceder de otro instituto, presentar copia autenticada de la norma que autoriza el funcionamiento de la carrera del instituto de origen
- 10.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001
-	Aprueban el Reglamento de Educación Básica Alternativa	Decreto Supremo	N°015-2004-ED	07/10/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-75. CONVALIDACION DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE SE TRASLADAN DE OTRAS INTITUCIONES EDUCATIVAS SUPERIORES"

Código: PA153002E8

Descripción del procedimiento

Convalidación de estudios para alumnos que se trasladan de otras instituciones educativas superiores

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Resolución que autoriza el traslado.
- 3.- Certificados de estudios y Silabus.
- 4.- Comprobante de pago.

Notas:

- 1.- Por ciclo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-76. SUBSANACION POR CURSO DESAPROBADO."

Código: PA1530458F

Descripción del procedimiento

Subsanación por curso desaprobado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Requisitos según D.S. N°023-2001-ED (Para ISP).
- 3.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	Nº023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-77. AUTORIZACION DE EVALUACION EXTRAORDINARIA POR ESFA PÚBLICA Y PRIVADAS."

Código: PA1530693A

Descripción del procedimiento

Autorización de evaluación extraordinaria por ESFA pública y privadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Documentos probatorios que sustenten el derecho.
- 3.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001
-	Sistema de evaluación académica de los institutos superiores tecnológicos y escuelas superiores	Otros	Resolución Directoral N°776-88-ED	14/03/1988

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-78. SUSTENTACIÓN O EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O EXAMEN TEÓRICO PRÁCTICO (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación)"

Código: PA1530D73B

Descripción del procedimiento

Sustentación o exposición del trabajo de investigación o examen teórico práctico (En caso de Instituto Superior Pedagógico sólo sustentación)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Informe académico de haber aprobado el total de los créditos o asignaturas.
- 3.- El certificado de egresado, que supone aprobación de todos los créditos de la carrera.
- 4.- Informe final del trabajo de investigación con opinión favorable del asesor informante.
- 5.- Constancia de no adeudar libros , videos, revistas, materiales de laboratorio, de informática de idiomas y otros.
- 6.- Pago por derecho de titulación
- 7.- Carpeta de titulación
- 8.- Comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREa - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-79. EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA1530502D

Descripción del procedimiento

Expedición de título profesional

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Haber aprobado la sustentación de tesis, trabajo de investigación o examen teórico práctico.
- 3.- Dos (02) fotos tamaño pasaporte en fondo blanco.
- 4.- Además de lo indicado en el D.S. N°023-2001-ED (Para ISP)
- 5.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL's - SGUGELP - GREA

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GREA - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos a los egresados de los institutos y escuelas superiores de la república	Decreto Supremo	N°036-85-ED	12/06/1985
-	Aprobar el Manual de Procedimientos para el Otorgamiento, Expedición e Inscripción de Títulos a los egresados de Institutos y Escuelas Superiores de la República, el mismo que se adjunta a la presente Resolución, así como sus tres (03) anexos y el formato del Título a otorgarse	Otros	Resolución Ministerial N°662-85-ED	28/06/1985

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-80. AUTORIZACIÓN PARA TITULARSE EN OTRO INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO"

Código: PA15307601

Descripción del procedimiento

Autorización para titularse en otro Instituto Superior Tecnológico

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Constancia de no adeudar pensiones o bienes a la Institución de origen.
- 3.- Informe de convalidación de asignaturas.
- 4.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-81. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS (Para alumnos y ex alumnos)"

Código: PA1530CD13

Descripción del procedimiento

Rectificación de nombres y apellidos (Para alumnos y ex alumnos)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- 3.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-82. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS"

Código: PA1530D9D6

Descripción del procedimiento

Expedición de certificados de estudios

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director.
- 2.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREa	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
UGEL's - SGUGELP - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE A - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	29/07/2003
-	Aprueban Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica	Decreto Supremo	N°014-2002-ED	29/05/2002
-	Aprueban el Reglamento General de los Institutos Superiores Pedagógicos y Escuelas Superiores de Formación Docente Públicos y Privados	Decreto Supremo	N°023-2001-ED	19/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GREA. P-83. AUTORIZACION DE VIAJES DE EXCURSIÓN FUERA DEL PAIS. (ESTATALES - PRIVADOS)"

Código: PA15309D98

Descripción del procedimiento

Autorización de viajes de excursión fuera del país. (estatales - privados)

Requisitos

- 1.- Petición en formulario único de trámite de la GREA.
- 2.- Plan de viaje de Estudios.
- 3.- Relación de los Alumnos que viajan.
- 4.- Relación de Personal Docente que Acompaña la Delegación.
- 5.- Relación de Padres de Familia que Acompaña la Delegación.
- 6.- Número de DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
UGEL's - SGUGELP - GRE

Teléfono: (054) 252385
Anexo: -
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	GERENTE REGIONAL DE EDUCACION - GRE - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Educación	Ley	N°28044	28/07/2003
-	Aprueban	Resolución del Titular	N°394-2008-ED	15/10/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

GREa. P-84. "Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado"

Código: PE61673253C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional, la incorporación de su oferta educativa para estar autorizada a emitir títulos a nombre de la Nación. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de oferta formativa, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital
- 3.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.
- 4.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.
- 5.- Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.
- 6.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.
- 7.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de las diferentes Unidades de Gestión Educativa Locales
Atención Virtual: mesadepartes@ugelarequipasur.gob.pe / mesadepartes@ugelarequipanorte.gob.pe / mesadepartesugelaylloma@gmail.com / mesadepartes@la.joya.arequipa.edu.pe / ugelcastilla@ugelcastilla.gob.pe / mesadepartesugelaycamana2021@camana.arequipa.edu.pe / ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com / mesadepartes.ugelaycaraveli@gmail.com / mesadepartesugelayislay@gmail.com / mesadepartes@ugelayaunionarequipa.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL AREQUIPA NORTE - SGUGELP - GREA
UGEL AREQUIPA SUR - SGUGELP - GREA
UGEL CAMANA - SGUGELP - GREA
UGEL CARAVELI - SGUGELP - GREA
UGEL CASTILLA - SGUGELP - GREA
UGEL CAYLLOMA - SGUGELP - GREA
UGEL CONDESUYOS - SGUGELP - GREA
UGEL ISLAY - SGUGELP - GREA
UGEL LA JOYA - SGUGELP - GREA
UGEL LA UNION - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@ugelarequipasur.gob.pe /
mesadepartes@ugelarequipanorte.gob.pe /
mesadepartesugelcaylloma@gmail.com / mesadepartes@la
joya.arequipa.edu.pe / ugelcastilla@ugelcastilla.gob.pe /
mesadepartesugelcamana2021@camana.arequipa.edu.pe /
ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com /
mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com /
mesadepartesugelislays@gmail.com /
mesadepartes@ugellaunionarequipa.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Educación - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Gerente General Regional - GERENCIA GENERAL REGIONAL - SEDE CENTRAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Plan de estudios del programa de estudios, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales, en formato digital						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Declaración jurada sobre la disponibilidad del personal docente acorde al plan de estudios propuesto, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		

Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y para la implementación de formación dual o formación en alternancia, de corresponder.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Literal a. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	300.10
3.2 Material Fungible	1.76
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.29
3.7 Costos fijos	0.35
COSTO TOTAL	315.01
Derecho de Tramitación TUPA	315.00

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
PE61673253C
Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE

PE61673253C

Autorización de oferta formativa con opción de título a nombre de la Nación en CETPRO privado

6/22/2023 3:45:08 PM
Página 1 de 1

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

GREa. P-85. "Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte"

Código: PE6167335C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita el cese definitivo de los servicios educativos autorizados durante el licenciamiento. El gobierno regional, a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cierre, la cual es de vigencia es indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.
- 2.- Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.
- 3.- Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.
- 4.- Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.
- 5.- Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.
- 6.- Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 301.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252391
Anexo: 64029
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Autoridad competente	Gerente Regional de Educación - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Gerente General Regional - GERENCIA GENERAL REGIONAL - SEDE CENTRAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.3 del artículo 101	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de cierre de CETPRO, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se señale el motivo, se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Copia simple de la escritura pública debidamente inscrita en los Registros Públicos en la que conste el proceso de fusión o escisión; cuando el cierre se fundamente en esta causal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Informe académico, donde se detalle la situación de los y las estudiantes de los programas de estudio en curso y los que aún están en proceso de titulación o no se han titulado; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Plan de culminación de los programas de estudios, cuando existan estudiantes matriculados en el periodo académico en curso; a fin de salvaguardar los intereses de los y las estudiantes y garantizar la culminación en el mismo CETPRO o en otro CETPRO; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Plan de traslado del acervo documentario del CETPRO a la UGEL y al CETPRO donde se culminarán los programas de estudio en curso, de ser el caso, y conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		
Cronograma de entrega de certificaciones y títulos para un periodo que no excederá de cuarenta (40) días hábiles; en formato digital.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 101.3 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	286.90
3.2 Material Fungible	1.61
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.09
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.87
3.7 Costos fijos	0.32
COSTO TOTAL	301.10
Derecho de Tramitación TUPA	301.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
PE6167335C9
Cierre de CETPRO privado, a pedido de parte

NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				Personal										Material/Fungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos					Operacion	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
				Técnico Administrativo II	Director de Sistema Administrativo III	Especialista en educación	Especialista en Reconstrucción	Director de Gestión Pedagógica	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría II	Secretaría III	Sobre	Papel Bond A-4			Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón		Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		</

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

GRE. P-86. "Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE616739575

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o las que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años.

Requisitos

1.- Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del período académico

2.- Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Documentos que acreditan la capacidad legal del solicitante

3.- Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Documentos que acreditan condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario

4.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

5.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

6.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.

Instrumentos de gestión:

7.- Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.

Documentos que sustentan el perfil del puesto del Director/a:

8.- Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.

9.- Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.

10.- Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternatively en gestión educativa, o gestión productiva.

11.- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto

12.- Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental

Documentos que sustentan la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad:

13.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.

Documentos que sustentan la pertinencia de la propuesta pedagógica

14.- Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.

15.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

16.- Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.

17.- Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.

18.- Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.

19.- Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.

Documentos que acrediten la disponibilidad económica:

20.- Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Educación.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE A : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GRE A

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252391
Anexo: 64029
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Educación - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A	Gerente General Regional - GERENCIA GENERAL REGIONAL - SEDE CENTRAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A de la Ley N° 28044	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Licenciamiento Institucional de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.1 del artículo 101 y numeral 108.1 del artículo 108	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Artículo 42-A de la Ley N° 28044	13/08/2018	N° 1375	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N° 28044, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, denominación propuesta para el CETPRO, que no debe ser igual o semejante a otra Institución, ubicación de los locales con los que iniciará la prestación del servicio educativo, ciclos y programas de estudio que brindará, número de estudiantes y secciones que tiene previsto atender, de acuerdo a su capacidad, y fecha prevista para el inicio del periodo académico

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Copia simple de la partida registral de la persona jurídica en la que se evidencie dentro de su objeto social fines educativos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde se prestará el servicio educativo. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia y detalle de las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros que considere pertinente para la adecuada gestión institucional y prestación del servicio educativo con el que iniciará; acorde con los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio, número de estudiantes con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones, los cuales deben considerar la accesibilidad para todos y todas las personas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Proyecto Educativo Institucional (PEI) en formato digital, Plan anual de trabajo (PAT) en formato digital, Reglamento Interno (RI) en formato digital, y Organigrama institucional del CETPRO en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Hoja de vida firmada por el Director/a propuesto, que evidencie el cumplimiento de los requisitos para el cargo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple del título expedido por una Institución de Educación Superior o un Centro de Educación Técnico-Productiva en el ciclo técnico o el equivalente; siempre que dichos títulos no se encuentren registrados en los Registros de títulos universitarios, tecnológicos, o técnicos de la SUNEDU o del MINEDU.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de los certificados de trabajo o constancias de prestación de servicios que certifiquen al menos tres (3) años de experiencia laboral en instituciones educativas de Educación Técnico-Productiva o Superior Tecnológica; o alternativamente en gestión educativa, o gestión productiva.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales, judiciales y policiales, firmada por el Director/a propuesto				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Certificado médico de Salud Mental, donde se acredite el buen estado de salud mental				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la disponibilidad de recursos humanos para los órganos académico, administrativo y de bienestar y empleabilidad; detallando el listado y el perfil del personal propuesto para cada órgano.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Plan de estudios e itinerario formativo de cada uno de los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo, señalando además: el ciclo, número de créditos académicos, modalidad, modelo educativo cuando sea el caso, análisis de pertinencia, perfil de egreso, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.				

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de convenios y/o alianzas con el sector productivo, para la inserción laboral del estudiantado, y de ser el caso, para la implementación de los modelos educativos de formación dual o formación en alternancia.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración jurada de los recursos para el aprendizaje necesarios para la implementación de los programas de estudio y detalle de los mismos, que deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de actas de reuniones con representantes del sector productivo relacionados al programa de estudios, para la elaboración de los planes de estudio; conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Plan de implementación de los servicios de bienestar y empleabilidad; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la disponibilidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años; firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto para los últimos tres años, podrá contemplar el balance proyectado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.1 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 42-A, del Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13/08/2018. Sustento consignado en el ACR Ex Ante.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	394.90
3.2 Material Fungible	2.21
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.15

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.17
3.7 Costos fijos	0.48
COSTO TOTAL	413.29
Derecho de Tramitación TUPA	413.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Código del Procedimiento: PE616739575
Denominación del Procedimiento: Licenciamiento Institucional de CETPRO privado

			CONTADOR DE RECURSOS												IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
			Personal								MaterialFungible				ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerminos	Depreciacion				Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Gestión Pedagógica	Ingeniero II	Director de Sistema Administrativo III	Técnico Administrativo II	Secretaría II	Director de Programa Sectorial IV	Especialista en educación	Secretaría II	Especialista en Racionalización	Sobre	Formatos y afijos	Papel Bond A-4	Servicio de manutención	Servicio de movilidad local	Sello	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificio e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet (fija y móvil)	Operación	Revolución	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	1				1																		x			x	x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	10				1																		x			x	x			•						1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	4				1												x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	5				1								1						x	x		x	x	x	x	x	x	x		•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	240																																					
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	10				1																			x														
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	5								1								x	x		x	x	x	x	x			x	x	x	•					1			
8	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																					
9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15			1													x	x		x				x			x	x		•						1		
10	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																					
11	Revisar el expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15		1																			x	x	x	x			x	x	x		•						1
12	Evaluar el expediente (respecto a infraestructura, equipamiento, mobiliario)	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	240			1																		x	x	x	x		x	x	x		•						1	
13	Programar fecha para realizar la inspección	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	30		1												1							x	x	x	x		x	x	x	x	•						1	
14	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	7200																																					1
15	Esperar llegar al punto de inspección	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	300																																					1
16	Verificar las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	180		1																	x																		1
17	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	30		1									4					x	x		x	x										•						1	
18	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	300																																					1
19	Elaborar e imprimir informe técnico de inspección, adjuntar al expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	180			1										18			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
20	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																					1
21	Revisar informe técnico de inspección y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	10				1																		x				x	x			•							1
22	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	5								1					1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
23	Esperar para trasladar el expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	240																																					1
24	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	10								1															x														1
25	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	5								1								x	x		x	x	x	x	x			x	x	x	•							1	
26	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	480																																					1
27	Designar especialista, emitir proveído y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	15		1														x	x		x				x			x	x		•							1	
28	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	480																																					1
29	Revisar el expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	15							1															x	x	x	x		x	x	x		•						1
30	Evaluar el expediente (respecto a la parte pedagógica)	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	240							1															x	x	x	x		x	x	x	•							1
31	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	150							1						18			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
32	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	480																																					1
33	Revisar informe técnico y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	10		1																					x			x	x			•							1
34	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	5								1					1					x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
35	Esperar para trasladar el expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	240																																					1
36	Trasladar expediente a la Dirección de Gestión Institucional	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	10								1															x														1
37	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	5								1								x	x		x	x	x	x	x			x	x	x	•							1	
38	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																					1
39	Designar especialista, emitir proveído y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15			1													x	x		x				x			x	x		•							1	
40	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																					1
41	Revisar el expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15								1														x	x	x	x		x	x	x	•							1
42	Evaluar el expediente (respecto a la parte institucional)	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	240								1														x	x	x	x		x	x	x	•							1
43	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	150								1					18			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
44	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																					1
45	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	60			1																			x			x	x				•							1
46	Visar informe, proyecto de resolución y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	10			1													x	x		x				x			x	x		•							1	
47	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	480																																					1
48	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	20							1																x			x	x			•							1

49	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa	5																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
----	-----------------------------	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

GREa. P-87. "Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado"

Código: PE61673E4F5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del Centro de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado licenciado, persona natural o jurídica, solicita a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) del gobierno regional el cambio de local, siempre que el nuevo local cumpla con las condiciones básicas de calidad establecidas. La UGEL verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de cambio de local o nuevo local, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento
- 2.- Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.
- 3.- Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin aprueba el MINEDU.
- 4.- Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 5.- Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mesadepartes@ugelarequipasur.gob.pe / mesadepartes@ugelarequipanorte.gob.pe / mesadepartesugelcaylloma@gmail.com / mesadepartes@la.joya.arequipa.edu.pe / ugelcastilla@ugelcastilla.gob.pe / mesadepartesugelcamana2021@camana.arequipa.edu.pe / ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com / mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com / mesadepartesugelislav@gmail.com / mesadepartes@ugellaunionarequipa.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

UGEL Castilla - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Camana - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GREA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GREA : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA
UGEL AREQUIPA NORTE - SGUGELP - GREA
UGEL AREQUIPA SUR - SGUGELP - GREA
UGEL CAMANA - SGUGELP - GREA
UGEL CARAVELI - SGUGELP - GREA
UGEL CASTILLA - SGUGELP - GREA
UGEL CAYLLOMA - SGUGELP - GREA
UGEL CONDESUYOS - SGUGELP - GREA
UGEL ISLAY - SGUGELP - GREA
UGEL LA JOYA - SGUGELP - GREA
UGEL LA UNION - SGUGELP - GREA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mesadepartes@ugelarequipasur.gob.pe /
mesadepartes@ugelarequipanorte.gob.pe /
mesadepartesugelcaylloma@gmail.com / mesadepartes@la
joya.arequipa.edu.pe / ugelcastilla@ugelcastilla.gob.pe /
mesadepartesugelcamana2021@camana.arequipa.edu.pe /
ugelcondesuyos.arequipa@gmail.com /
mesadepartes.ugelcaraveli@gmail.com /
mesadepartesugelislays@gmail.com /
mesadepartes@ugellaunionarequipa.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Educación - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREA	Gerente General Regional - GERENCIA GENERAL REGIONAL - SEDE CENTRAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de cambio de local o nuevo local, dirigida al Director/a de la UGEL, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, correo electrónico, número de partida y asiento registral en donde conste el poder de representación vigente. Asimismo, debe señalarse la dirección propuesta para su funcionamiento						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple del Certificado Registral Inmobiliario en el que conste inscrito el inmueble donde el CETPRO prestará servicios educativos. En caso el inmueble no sea propiedad de la institución, presentar copia simple del documento que acredite su posesión.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración jurada firmada por el o la representante legal de la persona jurídica, sobre la existencia de las condiciones de infraestructura, servicios básicos, recursos para el aprendizaje, servicios al estudiante, equipamiento, mobiliario, así como el detalle de los mismos; que deberá corresponder a los programas de estudio que se ofertarán, al número de estudiantes, a la gestión institucional; y deberán enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de la memoria descriptiva, planos de ubicación, corte y distribución, concordantes con los programas de estudio con los que iniciará la prestación del servicio educativo y con la norma de infraestructura educativa, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Copia simple de licencia para el uso de plataforma o entorno educativo virtual, o link de la plataforma de uso libre, así como el usuario y contraseña para la verificación del contenido educativo de la misma; en el caso de implementar la modalidad semipresencial y a distancia.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Literal b. del numeral 100.2 del artículo 100		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	153.45
3.2 Material Fungible	1.46
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.27
3.5 Servicio de terceros	0.11
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.86
3.7 Costos fijos	0.37
COSTO TOTAL	168.73
Derecho de Tramitación TUPA	168.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE A
Código del Procedimiento: PE61673E4F5
Denominación del Procedimiento: Cambio de Local o nuevo local de CETPRO privado

			CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
			Personal						MaterialFungible			ServicioIdentificable		MaterialNoFungible				ServicioTerceros		Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial III	Secretaría I	Ingeniero I	Técnico Administrativo I	Especialista en Racionalización	Papel Bond A-4	Formatos varios	Sobre	Servicio de mensajería	Servicio de movilidad local	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Módem de oficina (cables y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	1					1														x			x	x		•						1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	10					1														x			x	x									1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	4					1		2					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		1
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Gestión Institucional	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	5					1		1						x	x				x	x	x	x	x	x	x	•						1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	240																																	1
6	Trasladar el expediente	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	10					1														x													1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	5			1									x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	480																																	1
9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	15	1											x	x		x	x						x		x	•						1		
10	Esperar atención del expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	480																																	1
11	Revisar el expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	15					1													x	x	x	x		x	x	x							1	
12	Evaluar el expediente (respecto a infraestructura, equipamiento, mobiliario)	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	240					1													x	x	x	x		x	x	x	•						1	
13	Programar fecha para realizar la inspección	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	30					1						1							x	x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	7200																																	1
15	Esperar llegar al punto de inspección	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	300																																	1
16	Verificar las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	180					1								x																				1
17	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	30					1			4				x	x		x	x															1		
18	Esperar llegar al Área de Gestión Institucional	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	300																																	1
19	Elaborar e imprimir informe técnico de inspección, adjuntar al expediente y derivar	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	180					1		18					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
20	Esperar atención del expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	480																																	1
21	Revisar el expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	15						1												x	x	x	x		x	x	x	•						1	
22	Evaluar el expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	240						1												x	x	x	x		x	x	x	•						1	
23	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	240						1	13					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
24	Esperar atención del expediente	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	480																																	1
25	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	60	1																		x			x		x								1	
26	Visar informe, proyecto de resolución y derivar	Área de Gestión Institucional UGEL - GRE A	10	1											x	x		x	x			x			x		x	•						1		
27	Esperar atención del expediente	Dirección de la UGEL	480																																	1
28	Revisar informe y resolución	Dirección de la UGEL	20		1																	x			x		x								1	
29	Firmar resolución y derivar	Dirección de la UGEL	5		1										x	x		x	x			x			x		x	•						1		
30	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de la UGEL	5			1				1						x	x				x	x	x	x	x	x	x	•						1		
31	Esperar para trasladar el expediente	Dirección de la UGEL	120																																	1
32	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de la UGEL	10				1															x													1	
33	Recibir y registrar resolución	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	5					1							x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	•						1		
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	15					1		2							x				x	x	x	x	x	x	x	•						1		
35	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	5					1		1		1	1			x					x	x	x	x		x	x	x	•					1		
36	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	Área de Tramite Documentario UGEL - GRE A	240																																	1
TOTAL :			12155	3	2	3	6	8	3	38	4	1	1	1														17	6	2	11	0	19	6	11	

Denominación del Procedimiento Administrativo

GREa. P-88. "Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado"

Código: PE61673B964

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la renovación del título habilitante para la prestación del servicio educativo de los Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) privado. El gobierno regional a través de la Dirección Regional de Educación (DRE), o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de licenciamiento institucional, la cual tiene una vigencia de cinco (5) años

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.
- 2.- Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 3.- Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.
- 4.- Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).
- 5.- Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de programas de estudio; de ser el caso.
- 6.- Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.
- 7.- Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.
- 8.- Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.
- 9.- Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin aprueba el MINEDU; en formato digital.
- 10.- Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.
- 11.- Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Educación
Atención Virtual: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 433.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRE : GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE
DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252391
Anexo: 64029
Correo: mesadepartes@grearequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente Regional de Educación - GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	Gerente General Regional - GERENCIA GENERAL REGIONAL - SEDE CENTRAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Artículo 42-A	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Decreto Legislativo	N° 1375	13/08/2018

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Numeral 101.2 del artículo 101 y artículo 108-A	12/03/2019	N° 004-2019-MINEDU	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones	Artículo 42-A	13/08/2018	N° 1375	Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación de licenciamiento institucional, dirigida al Director/a de la DRE, o la que haga sus veces, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica; donde se consigne sus nombres y apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, domicilio legal y procesal, y correo electrónico.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documento que acredite la capacidad legal del solicitante: Copia simple de la vigencia de poder del o la representante legal de la persona jurídica, con una antigüedad no mayor a tres meses.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que se mantienen las condiciones básicas de calidad en: infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje y servicios básicos con los que obtuvo el licenciamiento; incluyendo una breve descripción de los mismos.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la idoneidad del personal: Declaración Jurada, firmada por el representante legal de la persona jurídica, señalando que cuenta con el personal idóneo para los órganos Directivo, Académico, Administrativo y de Bienestar y Empleabilidad; debiendo incluir un listado del personal, señalando: nombres y apellidos, número de documento nacional de identidad o carné de extranjería, denominación del título profesional o técnico, cargo, años de experiencia en cargos similares, y programa de estudios que dicta (en el caso de los docentes).						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101		Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo		N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la pertinencia de la propuesta pedagógica: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación de						

programas de estudio; de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Programas de estudio actualizados, de acuerdo la normativa específica emitida por el Ministerio de Educación; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la capacidad de gestión institucional: Copia simple de la Resolución a través del cual SINEACE otorga la acreditación institucional; de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Informe de evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y resultados obtenidos durante la vigencia del licenciamiento, en formato digital; y copia simple del documento que aprueba los instrumentos de gestión actualizados: PEI, RI, y PAT.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Informe sobre los resultados de los servicios de bienestar y empleabilidad, obtenidos en los últimos dos (2) años, que deberá enmarcarse en los lineamientos que para tal fin apruebe el MINEDU; en formato digital.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Declaración jurada sobre la existencia de un sistema (manual o automatizado) para el registro y tratamiento de la información académica del CETPRO, breve descripción de su funcionamiento, y usuario y contraseña para la verificación del contenido en el caso de que sea un sistema automatizado virtual.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019
Documentos que acrediten la capacidad económica: Declaración jurada sobre la disponibilidad de recursos económicos financieros para el correcto funcionamiento del CETPRO por un periodo mínimo de 5 años, firmada por el o la representante legal de la persona jurídica. La estimación del presupuesto podrá contemplar el balance proyectado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 101.2 del artículo 101	Reglamento de la Ley N°28044, Ley General de Educación	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINEDU	12/03/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 42-A, del Decreto Legislativo que modifica diversos artículos de la Ley N°28044, Ley General de Educación, sobre Educación Técnico-Productiva y dicta otras disposiciones, aprobado por Decreto Legislativo N° 1375, publicado el 13/08/2018. Sustento consignado en el ACR Ex Ante.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	414.10
3.2 Material Fungible	2.21
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.86
3.7 Costos fijos	0.52
COSTO TOTAL	433.23
Derecho de Tramitación TUPA	433.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GREa
Código del Procedimiento: PE61673B964
Denominación del Procedimiento: Renovación de Licenciamiento Institucional de CETPRO privado

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Personal										Material/Fungible		Servicioidentificable	MaterialNoFungible					Servicioterceros	Depreciacion					Fijos												
				Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero II	Director de Gestión Pedagógica	Secretaría II	Director de Sistema Administrativo II	Especialista en Racionalización	Secretaría III	Técnico Administrativo II	Especialista en educación	Scane	Papel Bond A 4	Formatos varios		Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Selo	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencia de software	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Equipos de cómputo	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	1								1												X	X				X	X							1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	10								1							X					X	X				X	X								1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	4								1		2				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	5								1		1				X	X				X	X	X	X	X	X	X	X							1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	240																									X	X										1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - GREa	10								1												X														1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	5				1											X	X	X	X	X	X	X	X		X	X									1			
8	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																									X	X										1	
9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15					1										X	X	X	X		X	X				X									1			
10	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																									X											1	
11	Ubicar expediente de Licenciamiento Institucional de CETPRO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	120				1															X	X	X		X	X	X	X								1			
12	Esperar para ubicar expediente de Licenciamiento Institucional de CETPRO	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																				X	X	X		X	X	X									1		
13	Revisar el expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15				1																X	X	X	X		X	X									1		
14	Evaluar el expediente (respecto a infraestructura, equipamiento, mobiliario) con los antecedentes del licenciamiento institucional	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	240				1																X	X	X	X		X	X									1		
15	Programar fecha para realizar la inspección	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	30				1										1						X	X	X	X		X	X	X								1		
16	Esperar la fecha programada para realizar la inspección	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	7200																																				1	
17	Esperar llegar al punto de inspección	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	300																																				1	
18	Verificar las condiciones de infraestructura, equipamiento, mobiliario, recursos para el aprendizaje, servicios básicos, y otros	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	180				1											X																				1		
19	Elaborar, firmar y entregar copia del acta de inspección al administrado	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	30				1							4				X	X	X	X																	1		
20	Esperar llegar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	300																																				1	
21	Elaborar e imprimir informe técnico de inspección, adjuntar al expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	180				1						18				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									1		
22	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																				1	
23	Revisar informe técnico de inspección y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	10					1															X	X				X										1		
24	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	5					1						1			X	X				X	X	X	X	X	X	X	X								1			
25	Esperar para trasladar el expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	240																																				1	
26	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Pedagógica	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	10				1																X															1		
27	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	5					1										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									1		
28	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	480																																				1	
29	Designar especialista, emitir proveído y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	15					1										X	X	X	X		X	X				X										1		
30	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	480																																				1	
31	Revisar el expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	15									1											X	X	X	X		X	X	X									1	
32	Evaluar el expediente (respecto a la parte pedagógica) con los antecedentes del licenciamiento institucional	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	240									1											X	X	X	X		X	X	X								1		
33	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	150									1	18				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									1		
34	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	480																																				1	
35	Revisar informe técnico y derivar	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	10					1															X	X				X										1		
36	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	5					1					1				X	X				X	X	X	X	X	X	X	X									1		
37	Esperar para trasladar el expediente	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	240																																				1	
38	Trasladar expediente a la Dirección o Subgerencia de Gestión Institucional	DIRECCION DE GESTION PEDAGOGICA - GREa	10					1															X															1		
39	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	5					1										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									1		
40	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																				1	
41	Designar especialista, emitir proveído y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15						1									X	X	X	X		X	X				X										1		
42	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																				1	
43	Revisar el expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	15								1												X	X	X	X		X	X	X									1	
44	Evaluar el expediente (respecto a la parte institucional) con los antecedentes del licenciamiento institucional	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	240																				X	X	X	X		X	X	X								1		
45	Elaborar e imprimir informe, proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	150										18				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									1		
46	Esperar atención del expediente	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GREa	480																																				1	

47	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GRE A	60																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
----	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACION - GRE	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Ronda Recoleta s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Sur- SGUGELP - GRE	JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA - I.E.40176 Japón-Tasahuayo José Luis Bustamante y Rivero	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Arequipa Norte - SGUGELP - GRE	SACHACA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Tahuaycani N°104-Sachaca	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Camana - SGUGELP - GRE	SAMUEL PASTOR - CAMANA - AREQUIPA - Samuel Pastor 3 05-Camaná	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caraveli - SGUGELP - GRE	ATICO - CARAVELI - AREQUIPA - Garcilaso de la Vega s/n - Ático	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Castilla - SGUGELP - GRE	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - J.P.V. Y Guzmán s/n- Aplao	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Caylloma - SGUGELP - GRE	CHIVAY - CAYLLOMA - AREQUIPA - Terminal Terrestre Chivay	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Condesuyos - SGUGELP - GRE	CHUQUIBAMBA - CONDESUYOS - AREQUIPA - Av. Lima 202 – Chuquibamba	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL Islay - SGUGELP - GRE	MOLLENDI - ISLAY - AREQUIPA - Iquitos 4 37 – Mollendo - Islay	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Unión - SGUGELP - GRE	COTAHUASI - LA UNION - AREQUIPA - Centenario 1 08 - Cotahuasi	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
UGEL La Joya - SGUGELP - GRE	LA JOYA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Centenario S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTANDARIZADOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE781217999

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento concesión definitiva para desarrollar la actividad de distribución de energía eléctrica con carácter de servicio público de electricidad dentro del ámbito regional y cuya demanda máxima sea mayor a 500 KW y menor a 30 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad *
- 3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial **
- 4.- Presupuesto del proyecto ***
- 5.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)
- 7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución
- 8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento **
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 860.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 36 y 37	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 7, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 52, 53, 55 y 60	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículos 54, 56, 57, 58 y 59	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-1993-EM	25/02/1993
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 36 y 37	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 7, 29, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 52, 53, 55 y 60	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 54, 56, 57, 58 y 59	25/02/1993	N° 009-1993-EM	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015		

Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad *				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial **				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	19/06/2021
Presupuesto del proyecto ***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Especificación de las servidumbres requeridas				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento **				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

<p>1.1 Silencio Administrativo Positivo</p> <p>Sustento de Calificación: Artículos 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.</p> <p>Evaluación previa-Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, su solicitud ha sido aprobada</p>
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:</p> <p>Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	775.50
3.2 Material Fungible	8.46
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.55
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	43.06
3.7 Costos fijos	3.35
COSTO TOTAL	860.92
Derecho de Tramitación TUPA	860.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE781217999
Denominación del Procedimiento: Concesión definitiva de distribución de energía eléctrica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal							MaterialFungible	ServiceToldenificabl	MaterialNoFungible	ServiceToldenificabl	Depreciacion				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
				Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Auditor de Sistema Administrativo I	Abogado I	Ingeniero II	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Balgrafo)	Tinta para tampón	Toner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificio e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Licencia de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorio)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet					
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1												x					x					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1						x						x				x		x					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1					1		x		x				x	x	x	x	x		x	x			1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																													1	
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1															x										1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1											x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x						
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																					x	x							1	
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x		x	x						x						1		
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																													1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1										x	x		x	x						x						1		
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																													1	
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240							1										x	x	x		x	x		x	x				1	
14	Esperar atención del expediente	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	120																													1	
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	240						1											x	x	x		x	x		x	x				1	
16	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	120																													1	
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	960					1												x	x	x		x	x		x	x				1	
18	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para la Empresa de Distribución de Energía Electricidad (EDE) responsable de la ZRT; adjuntar al expediente	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	30							1			2				x				x	x	x	x	x	x		x	x			1	
19	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	120							1			4				x				x	x	x	x	x	x		x	x			1	
20	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																													1	
21	Firmar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	15		1										x	x		x	x						x						1		
22	Registrar salida del oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1		x		x				x	x	x	x	x	x		x	x			1	
23	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																													1	
24	Trasladar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x										1		
25	Recibir y registrar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1					x	x		x	x	x	x	x		x	x		x	x			1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para la EDE y para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15							1			2				x		x		x	x	x	x	x		x	x			1		
27	Registrar salida, y entregar oficio, documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	x		x				x	x	x	x	x		x	x			1		
28	Esperar la notificación al administrado y a la EDE, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																													1	
29	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																													1	
30	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																	x				x						1		
31	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1									2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			1		
32	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1		x		x				x	x	x	x	x		x	x			1		
33	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																													1	
34	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x										1		
35	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1					x	x		x	x	x	x	x		x	x		x	x			1		
36	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																													1	
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	10							1					x	x		x	x						x							1	
38	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																													1	
39	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	60							1											x	x	x		x	x		x	x			1	
40	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	3505																													1	
41	Realizar evaluación técnica del expediente	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440							1											x	x	x		x	x		x	x			1	
42	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240							1			60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			1		
43	Realizar evaluación legal del expediente	AREA DE ASESORIA JURIDICA - GREM	480					1													x	x	x		x	x		x	x			1	
44	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	AREA DE ASESORIA JURIDICA - GREM	240					1					12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x			1		

45	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	240						1						15				x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1						
46	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														•				1				
47	Revisar expediente, informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1												x					x		x			•				1				
48	Visar informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1							x	x			x	x				x		x			•				1					
49	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															•		•		1			
50	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																	x					x		x			•				1				
51	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1												x	x			x	x				x		x			•				1					
52	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1					x				x	x	x	x	x	x	x		x	x	•				1					
53	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																•			1			
54	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																			x											•			1				
55	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1							x	x			x	x	x	x	x		x	x			•				1					
56	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	15	1											2				x				x	x	x	x	x	x		x	x		•				1				
57	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1	1	1				x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1					
58	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																•			1			
59	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1440																																•			1			
60	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	90								1			4					x				x	x	x	x	x	x		x	x		•				1				
61	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																•			1			
62	Revisar expediente y proyecto de resolución	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	10									1													x			x					•					1			
63	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1								x	x			x	x				x		x			•				1				
64	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																•			1			
65	Revisar resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																					x		x					•				1			
66	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1													x	x			x	x				x		x			•				1				
67	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1						x				x	x	x	x	x	x		x	x		•				1				
68	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	•			1		
69	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																				x											•			1			
70	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1								x	x			x	x	x	x		x	x				•				1				
71	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15								1		2										x			x	x	x	x	x			•				1				
72	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1					x				x	x	x	x	x	x	x		x	x		•				1			
73	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																	•				1	
TOTAL :			22615	13	7	1	3	1	5	5	15	3	115	3																				36	9	5	23	0	41	9	23

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica"

Código: PE78121BDC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de distribución de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de distribución de energía eléctrica con demanda máxima mayor a 500 KW y menor a 30 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo con la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de distribución de energía eléctrica, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.
- 3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*
- 4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**
- 5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda
- 7.- Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución, en caso corresponda
- 8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda***
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *
- 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, conforme a lo dispuesto artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Incluye Informe Técnico Sustentatorio-ITS, en caso corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 976.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 7, 29 y 37	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 3, 27, 32, 33 y 35	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 7, 29 y 37	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015		
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021			
Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector	Decreto Supremo	112-2021	

	Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales			
Contrato formal de suministro de energía, en el caso de concesiones de distribución, en caso corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	19/06/2021
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	
Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
anexo 01	Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Energía y Minas cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	112-2021	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	885.85
3.2 Material Fungible	8.34
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.61
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	47.95
3.7 Costos fijos	3.73
COSTO TOTAL	976.48
Derecho de Tramitación TUPA	976.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
PE78121BDC3
Modificación de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal							Materiales fungibles	Servicios terceros	Material No Fungible	Servicio Terceros	Depreciación				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
				Ingeniero I	Abogado I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero II	Ingeniero III (con encargo)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Lapicero (edigrato)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Computadora (con monitor y accesorios)	Servicio de telefonía (fig y costo)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica					
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1																								
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1																								
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1			2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1			1			x					x	x	x	x	x	x		x	x					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1																											
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1																										
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1																									
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1																									
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																														
13	Ubicar expediente de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120								1																						
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva de distribución de energía eléctrica	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240								1																						
16	Esperar atención del expediente	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	120																														
17	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	240						1																								
18	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																														
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440							1																							
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	120	1								4																					
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																														
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1																									
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					1																					
24	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																										
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1																						
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15								1	2																					
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	x																		
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																														
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																														
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1				1																										
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4					1				2																					
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					1																					
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														
35	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																										
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1																									
37	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1																									
39	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1																						
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	3505																														
42	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440	1																													
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240	1								60																					
44	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	480		1																												

696

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos"

Código: PE781219970

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Este procedimiento se aplica centrales hidroeléctricas dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Copia de autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad.
- 4.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial *
- 5.- Presupuesto del proyecto**
- 6.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 7.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS 84)***
- 8.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *
- 10.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación*
- 11.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación*
- 12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre- Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- 2.- (*) Según los artículos 37, 37-B y 37-C del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
- 3.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1776.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29, 37, 37-B y 37-C	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 120 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 3	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Artículos 2 y 3	02/05/2008	N° 1002	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 7, 29, 37, 37-B y 37-C	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015		

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Copia de autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial *				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Presupuesto del proyecto**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Especificación de las servidumbres requeridas				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS 84)***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento *				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Certificado de conformidad del Estudio de Pre- Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1652.15
3.2 Material Fungible	9.54
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.96
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	78.56
3.7 Costos fijos	5.77
COSTO TOTAL	1776.98
Derecho de Tramitación TUPA	1776.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE781219970

Concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Personal					Material/Fungible	Servicio/terceros	Material/No fungible					Servicio/terceros	Depreciación				Fijos																				
				Abogado I	Secretaría IV	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero II	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con especialidad)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Edigrato)	Sello	Tinta para tampón	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Modulador de datos (línea y posterior)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA					
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1							1													x	x			x	•						1							
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10							1					x								x	x				x	•						1						
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4							1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•	•					1						
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5							1			1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•						1						
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																	1					
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1																x												1						
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	•						1						
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1					
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1					x	x	x						x	x				x	•							1					
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1				
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1					x	x	x		x				x	x			x	•								1					
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1				
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480								1									x	x		x	x	x		x	x								1					
14	Esperar atención del expediente	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	240																																			1			
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480								1									x	x		x	x	x		x	x									1				
16	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																			1			
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440							1										x	x		x	x	x		x	x									1				
18	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180			1							4					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•						1						
19	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																			1			
20	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1					x	x	x		x				x	x			x	•								1					
21	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•							1					
22	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																			1			
23	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																		x															1			
24	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1				x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	•								1				
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15								1		2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•								1				
26	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																			1			
28	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																																			1			
29	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1		1																		x	x			x	•									1				
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4		1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•								1				
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•							1					
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																			1			
33	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																		x															1			
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1					x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x	•								1				
35	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			1			
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1					x	x	x		x				x	x			x	•									1				
37	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																			1			
38	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1									x	x		x	x	x		x	x									1				
39	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	3505																																				1		
40	Realizar la evaluación técnica normativa del uso eficiente de la cuenca	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	2400							1										x	x		x	x	x		x	x	•								1				
41	Elaborar e imprimir informe de uso eficiente de la cuenca; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	720										20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•								1				
42	Realizar evaluación técnica del expediente (requiere de informe de la entidad competente de la aplicación de la consulta previa, de corresponder)	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440			1														x	x		x	x	x		x	x	•								1				
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240			1							60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•								1				
44	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORIA JURIDICA - GREM	480	1																x	x		x	x	x		x	x	•								1				

703

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos"

Código: PE78121BD19

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de generación de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW (aplica a centrales hidroeléctricas dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002), en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, incluida la modificación de la utilización de recursos hídricos, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*
- 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.
- 4.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda**
- 5.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda***
- 6.- Actualización de especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 7.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda**
- 8.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda
- 9.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento
- 10.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*
- 11.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*
- 12.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Según el artículo 25 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1801.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 120 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 3	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Artículos 2 y 3	02/05/2008	N° 1002	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 7, 29 y 37	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015		

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Autorización del uso de recursos naturales de propiedad del Estado*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Artículo 25	24/09/2015
Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Actualización de especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1674.95
3.2 Material Fungible	9.54
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.98
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	79.69
3.7 Costos fijos	5.90
COSTO TOTAL	1801.06
Derecho de Tramitación TUPA	1801.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121BD19

Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Personal							Material(Fun)gible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado I	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Ingeniero III	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tampon	Lapicero (Bulgabo)	Tinta para tampon	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e Infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1	1																	x				x			x	•					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1													x				x				x			x		•					1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4											2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1									1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																	1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1														x				x										1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1								x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	•					1			
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1						x	x	x	x	x	x				x			x	•						1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1						x	x	x	x	x	x				x			x	•						1			
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																																	1		
13	Ubicar expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120								1										x	x			x	x	x	x	x	•					1			
14	Esperar para ubicar el expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica que utilice recursos hídricos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																	1		
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480								1										x	x	x		x	x	x	x	x	•						1		
16	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																																	1		
17	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	ÁREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480	1																	x	x	x		x	x	x	x	x	•						1		
18	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																																		1	
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440							1											x	x	x		x	x	x	x	x	•						1		
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180			1							4		x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																																	1		
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1						x	x	x	x	x	x				x			x	•						1			
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1					1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
24	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1		
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1													x															1		
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15								1		2		x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1	
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																																		1	
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1						1												x				x			x	•							1		
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4						1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1					1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1	
35	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1													x															1		
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1						x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
37	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1	
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1						x	x	x	x	x	x				x			x	•							1		
39	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		1	
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1										x	x	x		x	x	x	x	x	•						1		
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	3505																																		1	
42	Realizar la evaluación técnica normativa del uso eficiente de la cuenca	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	2400							1											x	x	x		x	x	x	x	x	•						1		
43	Elaborar e imprimir informe de uso eficiente de la cuenca; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	720							1			20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		

44	Realizar evaluación técnica del expediente (requiere de informe de la entidad competente de la aplicación de la consulta previa, de corresponder)	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440				1													x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1								
45	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240				1						60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1								
46	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	480	1																x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1								
47	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	240	1									12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1								
48	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	240	1									15			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1								
49	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																				•				1					
50	Revisar expediente, informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60									1										x				x								x		•						1						
51	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5									1					x	x	x	x		x												x		•					1							
52	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																				•					1				
53	Revisar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de contrato	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10									1										x				x								x		•						1						
54	Visar proyecto de resolución y proyecto de contrato; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5									1						x	x	x	x		x											x		•						1						
55	Registrar salida de proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5									1					x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1							
56	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																				•						1			
57	Trasladar proyecto de resolución, proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10									1										x																•					1					
58	Recibir y registrar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5									1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1						
59	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15									1		2				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1						
60	Registrar salida, y entregar proyecto de resolución y proyecto de contrato para verificación de datos técnicos, numéricos y de ubicación, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5									1	1	1	1	x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1							
61	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																				•						1			
62	Esperar vencimiento del plazo para el envío de observaciones sobre el proyecto de resolución y/o proyecto de contrato	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	1440																																				•							1		
63	Imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	90											4				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1						
64	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																				•						1			
65	Revisar expediente y proyecto de resolución	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	10																			x				x									x		•							1				
66	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5										1									x				x										x		•						1				
67	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																					•						1		
68	Revisar resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10										1									x				x														•					1			
69	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5										1									x	x	x	x											x		•						1				
70	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5										1									x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1					
71	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																					•							1	
72	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10										1									x																•						1				
73	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5										1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1					
74	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15										1		2							x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
75	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5										1	1	1	1	x					x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1					
76	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																					•							1	
TOTAL :			27560	3	5	3	1	11	3	9	16	3	133	3																						38	9	5	24	0	43	9	24					

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)"

Código: PE781214AA0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión definitiva para desarrollar la actividad de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW. Este procedimiento se aplica a los recursos energéticos renovables: biomasa, eólico, solar y mareomotriz dentro de los alcances de artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1002. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER), la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.
- 3.- Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial
- 4.- Presupuesto del proyecto**
- 5.- Especificación de las servidumbres requeridas
- 6.- Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)
- 7.- Número y fecha de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
- 8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***
- 9.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación***
- 10.- Informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación***
- 11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1078.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26, 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 60 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 3	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26, 28	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Artículos 2 y 3	02/05/2008	N° 1002	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 7, 29 y 37	15/06/2021	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015		

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Memoria descriptiva y planos completos del proyecto, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad*.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de ejecución de obras, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Presupuesto del proyecto**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Especificación de las servidumbres requeridas				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84)				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Número y fecha de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
informe favorable emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

Sustento de Calificación: Artículo 28 de la Ley de Concesiones Eléctricas, aprobada por Decreto Ley N° 25844, modificada por el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1221, publicado el 24/09/2015.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	982.85
3.2 Material Fungible	8.34
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.69
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	52.64
3.7 Costos fijos	4.16
COSTO TOTAL	1078.68
Derecho de Tramitación TUPA	1078.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE781214AA0
Denominación del Procedimiento: Concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
			Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Ingeniero I	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero II	Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con encargatura)	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1													x				x	x		•						1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1								x					x				x	x			•						1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1				2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1			1				x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																		1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10								1											x														1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1												x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1				
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x	x		x	x						x	x			•					1				
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x	x		x	x		x			x		x			•					1				
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1		
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480							1											x	x	x		x	x	x	x			•					1			
14	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1		
15	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	ÁREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480							1											x	x	x		x	x	x	x			•					1			
16	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1		
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordinadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440						1												x	x	x		x	x	x	x			•					1			
18	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180		1								4					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
19	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1		
20	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x	x		x	x		x				x		x		•					1				
21	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
22	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1		
23	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																		x													1				
24	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1						x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•					1				
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15							1			2				x				x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
26	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1		1	1	1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1		
28	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																																		1		
29	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																		x				x		x		•						1			
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1									2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1		
33	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																		x														1			
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1							x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x		•						1			
35	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			1	
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1							x	x		x	x						x		x		•						1			
37	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																			1	
38	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60							1											x	x	x		x	x	x	x			•						1		
39	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	3505																																			1	
40	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440		1																x	x	x		x	x	x	x		•						1			
41	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240		1								60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
42	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	480			1																x	x	x		x	x	x	x		•						1		
43	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	240		1								12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
44	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y el proyecto de contrato; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	240			1							15					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			

717

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)"

Código: PE78121058D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es concesionaria de generación de energía eléctrica, solicita la modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER) con potencia instalada mayor a 500 KW y menor a 10 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER), la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.
- 3.- Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*
- 4.- Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**
- 5.- Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda
- 6.- Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda***
- 7.- Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda.
- 8.- Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento
- 9.- Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***
- 10.- Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***
- 11.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda

Notas:

- 1.- (*) Según R.D. 046-2010-MEM/DGE y artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según detalle del artículo 37 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 978.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: arequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 2 y 3	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Decreto Legislativo	N° 1002	02/05/2008
Artículos 7, 29 y 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 3	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículos 6, 22, 25, 26 y 28	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables	Artículos 2 y 3	02/05/2008	N° 1002	Decreto Legislativo de promoción de la inversión para la generación de electricidad con el uso de energías renovables
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 7, 29 y 37	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015		

	electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Memoria descriptiva y planos completos del proyecto actualizados, con los estudios del proyecto a un nivel de factibilidad, en caso corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de ejecución de obras actualizado, con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial, en caso corresponda*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Presupuesto del proyecto actualizado, en caso corresponda**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Actualización de Especificación de las servidumbres requeridas, en caso corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Actualización de la Delimitación de la zona de concesión en coordenadas UTM (WGS84), en caso corresponda***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Número de resolución actualizada que apruebe el Instrumento Ambiental, en caso corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Garantía de Fiel Cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Actualización del Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación

Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Informe favorable actualizado emitido por una entidad Clasificadora de Riesgo calificada, respecto de la solvencia financiera del solicitante, tratándose de concesión de generación, en caso corresponda***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Certificado de conformidad del Estudio de Pre-Operatividad actualizado, emitido por el COES, cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 25	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	885.20
3.2 Material Fungible	8.34
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.67
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	49.81
3.7 Costos fijos	4.04
COSTO TOTAL	978.06
Derecho de Tramitación TUPA	978.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121058D

Denominación del Procedimiento:

Modificación de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con Recursos Energéticos Renovables (RER)

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
			Personal								MaterialFunci ble	Servic ioTerc e	MaterialNoFuncible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	Secretaria IV	Abogado I	Ingeniero II	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Boligrafo)	Toner para impresora	Sello	Tampon	Tinta para tampon	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e Infraestructura	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1					1													x					x	x			●					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10					1								x					x					x	x				●					1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4					1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●					1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1					1			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		●					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																															●			1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1												x												●			1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1												x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		●					1				
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															●			1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x			x	x	x		x			x	x				●					1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																															●			1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x		x	x	x		x				x	x			●					1				
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	120																		x	x				x	x	x	x		●					1			
13	Ubicar expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con RER	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	120								1										x	x			x	x	x	x	x		●				1				
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva de generación de energía eléctrica con RER	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	480																																		1		
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	480								1										x	x			x	x	x	x	x		●					1			
16	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	120																																●			1	
17	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	AREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480					1													x	x			x	x	x	x	x		●					1			
18	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	120																																●			1	
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	960			1															x	x			x	x	x	x	x		●					1			
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180							1			4				x				x	x	x	x	x	x	x	x		●					1				
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120													x			x	x	x													●			1		
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	15				1									x			x	x	x		x			x	x			●					1				
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		●					1				
24	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															●			1		
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x													●			1		
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1					x			x	x	x	x		x	x	x	x	x		●						1			
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	15								1		2				x				x	x	x	x	x	x	x	x		●						1			
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	240																																●			1	
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																																●			1	
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																		x					x	x			●					1			
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1									2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●						1			
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		●						1			
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																●			1	
35	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x													●			1		
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x			x	x	x	x		x		x	x	x		●						1			
37	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																●			1	
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x			x	x	x		x			x	x			●						1			
39	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	480																																●			1	
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	60								1										x	x			x	x	x	x	x		●						1		
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	3505																																●			1	
42	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440								1										x	x			x	x	x	x	x		●						1		
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240								1		60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●							1		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a la concesión definitiva"

Código: PE78121BAC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita oposición contra las solicitudes de otorgamiento/modificación de concesión definitiva para desarrollar las actividades eléctricas, debido a que se presenta superposición con áreas requeridas para el desarrollo de otras actividades y que son incompatibles con el proyecto eléctrico y/o cuando se afecte el desarrollo de las actividades en las concesiones definitivas o autorizaciones eléctricas ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que resuelve la oposición, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito; según sea el caso.
- 2.- Resolución que otorgue la concesión y/o autorización para el desarrollo de actividades relacionadas al sub sector electricidad. En caso la concesión y/o autorización haya sido otorgada por la misma entidad ante la cual se formula la oposición, el opositor sólo deberá hacer referencia a la Resolución que la otorga; según sea el caso.
- 3.- Resolución que otorgue derechos para el desarrollo de otras actividades de otros sectores; según sea el caso
- 4.- Copia de documento sustentatorio que certifique que las áreas comprendidas en la solicitud de concesión y/o autorización, son protegidas o en su defecto han sido reservadas por el Estado; según sea el caso.
- 5.- Copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.
- 6.- Garantía por un monto equivalente al que se fija en el artículo 37 del Reglamento, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 544.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44, 45 y 50	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 48	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Oposición a la concesión definitiva
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 44, 45 y 50	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
2	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 48	18/07/2001	N° 038-2001-EM	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito; según sea el caso.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 124		Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo		N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Resolución que otorgue la concesión y/o autorización para el desarrollo de actividades relacionadas al sub sector electricidad. En caso la concesión y/o autorización haya sido otorgada por la misma entidad ante la cual se formula la oposición, el opositor sólo deberá hacer referencia a la Resolución que la otorga; según sea el caso.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 45		Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el	Decreto Supremo		N° 018-2016-EM	24/07/2016

	Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad			
Resolución que otorgue derechos para el desarrollo de otras actividades de otros sectores; según sea el caso				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Copia de documento sustentatorio que certifique que las áreas comprendidas en la solicitud de concesión y/o autorización, son protegidas o en su defecto han sido reservadas por el Estado; según sea el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Copia de documentos que sustenten la afectación al desarrollo de las actividades, a que se refiere el artículo 44 del Reglamento.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Garantía por un monto equivalente al que se fija en el artículo 37 del Reglamento, con vigencia hasta diez (10) días hábiles posteriores del plazo para emitir la resolución que resuelva la oposición.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 45	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	489.80
	3.14

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	28.41
3.7 Costos fijos	2.48
COSTO TOTAL	544.23
Derecho de Tramitación TUPA	544.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121BAC1

Oposición a la concesión definitiva

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR										
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable		MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Abogado I	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero II (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencia de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA				
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1			1																x		x	x				•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1										x							x		x	x				•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1						1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																	1			
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1													x													1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•		•				1				
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1			
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x	x	x								x			•					1				
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																			x														1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1										x	x	x	x	x			x			x	x				•						1			
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		1		
13	Ubicar expediente de concesión definitiva	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1										x		x	x	x	x	x	x	x		•						1			
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		1		
15	Revisar el expediente de oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60							1										x	x		x	x	x	x	x				•						1		
16	Evaluar el expediente de oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480							1										x	x		x	x	x	x	x			•						1			
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para el peticionario y el opositor (y OSINERMIN de corresponder); adjuntar al expediente y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1		3		x						x	x	x	x	x	x	x	x			•						1			
18	Revisar proyecto de oficio y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	30							1										x	x		x	x	x	x	x				•						1		
19	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1		
20	Firmar oficios y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1										x	x	x	x	x			x		x	x					•						1			
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x			•						1			
22	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																				
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	15	1																		x														1			
24	Recibir y registrar oficios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•							1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el peticionario y para el opositor	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	15						1			4		x						x	x	x	x	x	x	x	x				•						1		
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	5								1	1	1	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x			•							1		
27	Esperar la notificación al peticionario y al opositor, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																			1	
28	Esperar la respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4800																																			1	
29	Recibir respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																		x		x	x					•							1		
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•							1		
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x			•							1		
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																			1	
33	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																		x															1		
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x			•							1		
35	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			1	
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1										x	x	x	x	x				x		x	x				•							1		
37	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																			1	
38	Evaluar respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	720							1										x	x		x	x	x	x	x			•								1	
39	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480									12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•								1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	360					1												x	x		x	x	x	x	x			•								1	
41	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	300					1				4		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•								1	
42	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																				1
43	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60							1												x			x	x					•							1	
44	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1					x	x	x	x	x				x		x	x				•								1	
45	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																				1
46	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																	x		x	x						•								1
47	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x	x	x				x		x	x				•								1	
48	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x			•								1	
49	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																				

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia a la concesión definitiva"

Código: PE781213FC1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita la renuncia a su concesión definitiva a fin de extinguir la concesión otorgada y que se ejecuten las garantías otorgadas. El titular de la concesión debe comunicar de este hecho al Gobierno Regional con una anticipación no menor de un (1) año. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que acepta la renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.

Notas:

1.- Para el caso de Concesión Definitiva en Operación, la solicitud se presentará con una anticipación no menor de un año, de acuerdo con lo señalado en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 750.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 71, 72 y 73	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia a la concesión definitiva
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 35	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 71, 72 y 73	25/02/1993	N° 009-93-EM	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	681.65
3.2 Material Fungible	4.70
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.56
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	40.41
3.7 Costos fijos	3.43
COSTO TOTAL	750.75
Derecho de Tramitación TUPA	750.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE781213FC1
Denominación del Procedimiento: Renuncia a la concesión definitiva

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Personal					MaterialFungible	ServicioIndenificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion			Fijos																		
				Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Técnico Administrativo III	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I	Ingeniero II (con especialidad)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lápiz (Edigrato)	Tinta para tampón	Sello	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1			1															x			x		x		•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1								x							x			x		x			•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4			1							2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1						1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•					x	1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																1			
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1																x										•			1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1										x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	•						1				
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																	x	x	x	x		x		x		•					1		1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1						x	x	x		x			x			x		x		•						1				
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1						x	x	x		x			x			x		x		•						1				
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																1		1	
13	Ubicar expediente de concesión definitiva	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1									x	x	x			x	x	x	x	•						1				
14	Esperar para ubicar expediente de concesión definitiva	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																	1		
15	Revisar el expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60							1									x	x	x	x		x		x	x		•						1			
16	Evaluar el expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	1440							1									x	x	x	x		x		x	x	•							1			
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio comunicando a OSINERMIN la renuncia; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	120						1			2					x		x	x	x	x	x	x		x	x	•						1				
18	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		1	
19	Firmar oficio y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1						x	x	x		x			x			x		x		•						1				
20	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•						1				
21	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1		
22	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x													1				
23	Recibir y registrar oficio	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1				x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	•						1				
24	Elaborar e imprimir notificación para OSINERMIN	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	15						1			2					x		x	x	x	x	x		x	x	x	•							1			
25	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	5						1		1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
26	Esperar la notificación a OSINERMIN, y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																	1		
27	Esperar la respuesta de OSINERMIN sobre la renuncia a la concesión definitiva	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	14400																		x			x		x		•							1			
28	Recibir la respuesta de OSINERMIN sobre la renuncia de concesión definitiva	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																																1		
29	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•							1			
30	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•							1			
31	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1		
32	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x															1		
33	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1					x	x	x		x	x	x	x	x		x		x	x	•							1			
34	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1	
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1					x	x	x		x			x			x		x		•							1			
36	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		1	
37	Revisar la respuesta de OSINERMIN	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1									x	x	x	x		x		x	x	•								1		
38	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	720							1				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	•								1		
39	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480									30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1		
40	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	480							1									x	x	x	x		x		x	x	•								1		
41	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	420							1				15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1		
42	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		1	
43	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1										x			x		x		•								1		
44	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1			x	x	x		x			x			x		x		•								1		
45	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1	
46	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1											x			x		x		•								1		
47	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1							x		x		x			x		x		•										
48	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x			x		x	x	x	x	x	x		x	x	•							1			
49	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1	

50	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
----	--	---	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781213E46

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica cuya potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de generación termoeléctrica, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
 - 2.- Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental
 - 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos*.
 - 4.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*
 - 5.- Presupuesto del proyecto**
 - 6.- Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en los siguientes: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.
 - 7.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***
 - 8.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.
 - 9.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.
 - 10.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.
- Notas:
- 1.- (*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
 - 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
 - 3.- (***) Según artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1042.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	15/06/2021
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 4	19/11/1992	Nº 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículo 38	24/09/2015	Nº 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 37	15/06/2021	Nº 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	Nº 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 38		Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo		Nº 1221	24/09/2015
Número de resolución aprobatoria del Instrumento Ambiental						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación

Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Memoria descriptiva y planos completos del proyecto a un nivel de factibilidad, por lo menos*.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Presupuesto del proyecto**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Información técnica con fines estadísticos que consistirá, cuando menos en los siguientes: potencia instalada de la central, número de unidades de generación, modelo de cada unidad de generación, caudal de diseño, consumo específico de combustible, tipo de combustible; tratándose de centrales de generación en uso o repotenciadas se presentarán también los registros históricos de operación e información relevante que sustente un adecuado desempeño operativo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

	acceso a la energía eléctrica en el Perú			
Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	959.65
3.2 Material Fungible	7.34
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.66
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	50.82
3.7 Costos fijos	3.95
COSTO TOTAL	1042.42
Derecho de Tramitación TUPA	1042.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE781213E46

Otorgamiento de autorización de generación termoeléctrica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							Material/Fungible	ServicioTercero	MaterialNoFungible	ServicioTercero	Depreciación				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA			
				Secretaría IV	Ingeniero II	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Auxiliar de Sistema Administrativo II																					
1	Recibir solicitud	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1				1																								
2	Verificar los requisitos según el TUPA	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1																								
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4				1																								
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1																								
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																												
6	Trasladar el expediente	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10							1																					
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1																											
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																												
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1																								
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																												
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																								
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																												
13	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																												
14	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																												
15	Revisar os aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	ÁREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480				1																								
16	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																												
17	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	ÁREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440		1																										
18	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180							1																					
19	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																												
20	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																								
21	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1																											
22	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																												
23	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																											
24	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5																												
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15																												
26	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5																												
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																												
28	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																												
29	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																											
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1																											
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1																											
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																												
33	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																											
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1																								
35	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																												
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																								
37	Esperar atención del documento	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																												
38	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60																												
39	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	3505																												
40	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440							1																					
41	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240							1																					
42	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORIA JURIDICA - GREM	480							1																					
43	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE ASESORIA JURIDICA - GREM	240							1																					

44	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240					1				15			x												x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
45	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																			•					1			
46	Revisar expediente, informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60									1																										•					1			
47	Visar informe técnico, informe legal , proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5									1				x	x	x																			•					1				
48	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																					•				1		
49	Revisar informe técnico, informe legal , resolución y oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1																													•					1			
50	Firmar resolución y oficios para el Diario Oficial El Peruano y administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1							x	x	x																			•					1				
51	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1							1				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
52	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																					•					1	
53	Trasladar resolución, informes sustentatorios, oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																																		•				1			
54	Recibir y registrar resolución, informes sustentatorios y oficios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5									1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
55	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para el Diario Oficial El Peruano	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15									1	2			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
56	Registrar salida, y entregar resolución, informes sustentatorios y oficios, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5									1	1	1	1	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
57	Esperar la notificación al administrado y al Diario Oficial El Peruano, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																					•					1	
TOTAL:			21520	9	1	7	5	4	1	2	10	105	2	2																						28	7	4	18	0	32	7	18			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE781211D78

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una autorización, solicita la modificación de autorización para desarrollar la actividad de generación termoeléctrica cuya potencia instalada sea mayor a 500 KW y menor a 10 MW, en cuanto a sus características técnicas, calendario de ejecución de obras, entre otros cambios que se requieran y estén de acuerdo a la normatividad vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la autorización de generación termoeléctrica, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito
- 2.- Memoria descriptiva y planos para fundamentar cambios en la autorización
- 3.- Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*
- 4.- Presupuesto del proyecto**
- 5.- La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***.
- 6.- Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.
- 7.- Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.
- 8.- Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- (*) Según el artículo 38 de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 3.- (***) Según artículo 66 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1065.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículo 37	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de autorización de generación termoeléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 4	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículo 38	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 37	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Artículo 38		Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015	
Memoria descriptiva y planos para fundamentar cambios en la autorización						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Calendario de Ejecución de Obras con la indicación del inicio y la puesta en operación comercial*				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Presupuesto del proyecto**				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
La garantía de fiel cumplimiento de ejecución de obras que señale el Reglamento***.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Sustento verificable del compromiso de inversionistas para el aporte de capital con fines de la ejecución de las obras.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Informe favorable emitido por una entidad de Clasificadora de Riesgo Calificada, respecto de la solvencia financiera de inversionista.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015
Certificado de conformidad del Estudio de Pre Operatividad emitido por el COES, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 38	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	Nº 1221	24/09/2015

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:</p> <p>Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>
--

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	981.65
3.2 Material Fungible	7.34
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.68
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	51.92
3.7 Costos fijos	4.08
COSTO TOTAL	1065.67
Derecho de Tramitación TUPA	1065.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE781211D78
 Denominación del Procedimiento: Modificación de autorización de generación termoeléctrica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal							MaterialFungible		ServicioTerceros	MaterialNoFungible		ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con encargatura)	Ingeniero II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Toner para impresora	Tampón	Libro de registro	Tinta para sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Computadores (post, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)				
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1																								
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1							x								x									
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1				2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1				1			x		x		x		x	x	x	x	x	x	x					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1																				x									
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1											x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x						
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x	x		x														
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x	x		x														
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																														
13	Ubicar expediente de autorización de generación termoeléctrica	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1											x			x	x	x		x	x	x			
14	Esperar para ubicar el expediente de autorización de generación termoeléctrica	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														
15	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480							1											x	x	x	x	x	x		x	x				
16	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																														
17	Revisar os aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	ÁREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480						1												x	x	x	x	x		x	x					
18	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120																														
19	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordinadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440								1										x	x	x	x	x		x	x					
20	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180			1							4					x			x	x	x	x	x	x	x	x					
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																														
22	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x	x		x		x												
23	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1									1		x		x		x		x	x	x	x	x	x	x					
24	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														
25	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																												
26	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1					x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	15			1							2								x	x	x	x	x	x	x	x					
28	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	5			1							1	1	1	x		x		x		x	x	x	x	x	x	x					
29	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																														
30	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																														
31	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1		1																												
32	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4		1								2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					
33	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1								1			x		x		x		x	x	x	x	x	x	x					
34	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														
35	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																												
36	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x						
37	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														
38	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1									x	x		x														
39	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														
40	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60							1											x	x	x	x	x		x	x					
41	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	3505																														
42	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	1440			1															x	x	x	x	x		x	x					
43	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240			1							60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						
44	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	480						1																								
45	Elaborar e imprimir informe legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	240						1				12			x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x					

46	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240				1								15					x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
47	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																				•					1	
48	Revisar expediente, informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1																	x	x					x				•						1	
49	Visar informe técnico, informe legal, proyecto de resolución y proyecto de oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1						x	x		x								x	x					x				•					1		
50	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																								1		
51	Revisar informe técnico, informe legal, resolución y oficio para el Diario Oficial El Peruano y administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																					x	x					x				•						1	
52	Firmar resolución y oficios para el Diario Oficial El Peruano y administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5								1						x	x		x								x	x					x				•					1		
53	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1								1		x		x		x						x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1		
54	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																									1	
55	Trasladar resolución, informes sustentatorios, oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																						x										•					1	
56	Recibir y registrar resolución, informes sustentatorios y oficios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1						x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•						1		
57	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para el Diario Oficial El Peruano	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15								1				2					x							x	x	x	x	x	x	x	x	x			•						1	
58	Registrar salida, y entregar resolución, informes sustentatorios y oficios, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1			1	1	1	x		x		x						x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1		
59	Esperar la notificación al administrado y al Diario Oficial El Peruano, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																						•				1
TOTAL :			21400	1	9	6	7	2	5	9	1	2	105	2																						29	7	4	19	0	33	7	19		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de autorización de generación termoeléctrica"

Código: PE78121794F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una autorización, solicita la renuncia a su autorización de generación termoeléctrica porque su Central Termoeléctrica se encuentra en condición de obsolescencia. El titular de la autorización debe comunicar de este hecho al gobierno regional con una anticipación no menor de seis (6) meses. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que acepta la renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga la justificación de la renuncia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 775.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 69-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia de autorización de generación termoeléctrica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 69-A	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 124	Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Informe que contenga la justificación de la renuncia						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 69-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	705.25
3.2 Material Fungible	4.82
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.58
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	41.66
3.7 Costos fijos	3.54
COSTO TOTAL	775.85
Derecho de Tramitación TUPA	775.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121794F

Renuncia de autorización de generación termoelectrónica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	ServicioTercerizado	MaterialNoFungible				ServicioTercerizado	Depreciación				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA					
				Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Edificios e infraestructura	Licencias de software									Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica
1	Recibir solicitud	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1																	x	•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1																	x		•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1																	x		•				1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1																	x		•				1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														1		
6	Trasladar el expediente	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1																										1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1																									1		
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1																												1		
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																												1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														1		
13	Ubicar expediente de autorización de generación termoelectrónica	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120						1																								1		
14	Esperar para ubicar expediente de autorización de generación termoelectrónica	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														1		
15	Revisar el expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60						1																								1		
16	Evaluar el expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	1440						1																								1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio comunicando a OSINERMIN la renuncia; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	120			1						2																					1		
18	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
19	Firmar oficio y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																												1		
20	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1																								1		
21	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1	
22	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1																								1		
23	Recibir y registrar oficio	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1																								1		
24	Elaborar e imprimir notificación para OSINERMIN	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15						1		2																						1		
25	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1	1	1	1																					1		
26	Esperar la notificación a OSINERMIN, y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																															1	
27	Esperar la respuesta de OSINERMIN sobre la renuncia de autorización de generación termoelectrónica	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	14400																															1	
28	Recibir la respuesta de OSINERMIN sobre la renuncia de autorización de generación termoelectrónica	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1						1																								1		
29	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4						1			2																					1		
30	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1																								1		
31	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1	
32	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1																								1		
33	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1																												1		
34	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															1	
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																												1		
36	Esperar atención del documento	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																															1	
37	Revisar la respuesta de OSINERMIN	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240						1																								1		
38	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	720			1																											1		
39	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480			1						30																					1		
40	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	480	1																													1		
41	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	420	1								15																					1		
42	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																															1	
43	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60						1																								1		
44	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1																								1		
45	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																															1	
46	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																												1		
47	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1																												1		

48	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1				1			x	x							x	x	x	x	x	x	x	x						1								
49	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																						1				
50	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1																																				
51	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5							1							x	x	x	x	x						x	x	x	x	x	x													
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	15							1			4				x								x	x	x	x	x	x	x	x								1					
53	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1		x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x								1				
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	240																																										
TOTAL :			24495	2	7	3	1	9	4	12	2	63	2																									29	5	4	16	0	33	5	16

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación"

Código: PE78121606A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento de concesión temporal con el fin de realizar estudios de factibilidad para actividades de generación de energía eléctrica cuya potencia instalada se a mayor a 500 KW y menor a 10 MW. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión temporal, la cual tiene una vigencia de dos (2) años, sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Copia de la autorización para la realización de estudio de aprovechamiento hídrico o su equivalente, cuando corresponda que deberá permanecer durante la vigencia de la Concesión Temporal.
- 3.- Memoria descriptiva y plano general del anteproyecto, que incluyan las coordenadas UTM (WGS84) de los vértices del área donde se llevará a cabo los estudios.
- 4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios, de acuerdo a la norma aprobada por la DGE que define los requisitos de un Estudio de Factibilidad
- 5.- Presupuesto detallado de los Estudios, concordado con el literal anterior*.
- 6.- Informe de requerimiento específico de servidumbres temporales sobre bienes de terceros.
- 7.- Carta fianza o póliza de seguro extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un período adicional de un (01) mes, por un equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuesto.

Notas:

- 1.- (*) Debe incluir todos los impuestos, según el detalle del artículo del 30 Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1152.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 23	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Decreto Legislativo	N° 1221	24/09/2015
Artículos 30, 31 y 34	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú	Artículo 23	24/09/2015	N° 1221	Decreto Legislativo que mejora la regulación de la distribución de electricidad para promover el acceso a la energía eléctrica en el Perú
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 30, 31 y 34	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 30		Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo		N° 018-2016-EM	24/07/2016
Copia de la autorización para la realización de estudio de aprovechamiento hídrico o su equivalente, cuando corresponda que deberá permanecer durante la vigencia de la Concesión Temporal.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación

Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Memoria descriptiva y plano general del anteproyecto, que incluyan las coordenadas UTM (WGS84) de los vértices del área donde se llevará a cabo los estudios.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Cronograma de Ejecución de los Estudios, de acuerdo a la norma aprobada por la DGE que define los requisitos de un Estudio de Factibilidad				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Presupuesto detallado de los Estudios, concordado con el literal anterior*.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Informe de requerimiento específico de servidumbres temporales sobre bienes de terceros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Carta fianza o póliza de seguro extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, vigente durante el plazo de concesión solicitado, más un período adicional de un (01) mes, por un equivalente al 10% del presupuesto total de los estudios, incluyendo impuesto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo Nº 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1038.15
3.2 Material Fungible	15.16
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.72
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	53.85
3.7 Costos fijos	4.33
COSTO TOTAL	1152.21
Derecho de Tramitación TUPA	1152.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE78121606A
Denominación del Procedimiento: Otorgamiento de concesión temporal para centrales de generación

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal								MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos													
				Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Ingeniero II	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargature)			Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)		Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Edificios e Infraestructura							Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de internet
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1											x			x	x												1	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1					x						x			x	x												1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x								1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1				1	x	x					x	x	x	x	x	x	x								1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																		1
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1															x															1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x							1			
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x	x	x			x			x	x										1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x	x	x			x			x	x	x									1			
12	Revisar los requisitos de admisibilidad, dar conformidad y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	480							1										x	x		x	x	x	x		x							1		
13	Revisar los aspectos económicos y financieros del expediente (garantía de fiel cumplimiento, etc.), dar conformidad y derivar	ÁREA DE COORDINACION ADMINISTRATIVA - GREM	480						1											x	x		x	x	x	x		x						1			
14	Revisar los aspectos técnicos del expediente (coordenadas, superposición, memoria descriptiva, etc.)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440							1													x	x	x	x	x		x						1		
15	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, y proyecto de documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	180							1			4	x						x	x	x	x	x	x	x		x						1			
16	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
17	Firmar documento de admisión a trámite y solicitud de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x	x	x			x			x	x										1			
18	Registrar salida de documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1	x	x					x	x	x	x	x	x	x		x						1			
19	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
20	Trasladar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																x														1			
21	Recibir y registrar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x						1			
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	15								1		2	x						x	x	x	x	x	x	x		x						1			
23	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite, solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x						1			
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	240																																	1	
25	Esperar presentación de las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	7200																																	1	
26	Recibir las páginas originales de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																x			x	x										1			
27	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1									2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x						1			
28	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1	x	x					x	x	x	x	x	x	x		x						1			
29	Esperar varios documentos para trasladar el documento	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	240																																		1
30	Trasladar el documento	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	10	1																x															1		
31	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x						1			
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1									x	x	x	x			x			x	x										1		
33	Revisar las páginas originales de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	60								1									x	x		x	x	x	x		x							1		
34	Esperar vencimiento del plazo para presentar oposición	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	4465																																	1	
35	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando las autoridades a quienes se les notificará sobre la realización del evento (según DS N° 002-2009-MINAM y RM N° 223-2010-MEM-DM). Derivar	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	120								1		4	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x						1			
36	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1
37	Firmar oficio, y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1									x	x	x	x		x			x	x	x									1			
38	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1	x	x					x	x	x	x	x	x	x		x						1			
39	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1
40	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																x																	
41	Recibir y registrar oficio	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1				x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x						1			
42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	15								1		2	x						x	x	x	x	x	x	x		x						1			
43	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x						1			

764

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión temporal"

Código: PE78121C26D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión temporal, solicita la modificación de la concesión temporal otorgada a fin de modificar los estudios de factibilidad planeados y en consecuencia tener mejores resultados relacionados con las actividades de generación y transmisión. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión temporal, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el representante legal
- 3.- Especificaciones de servidumbres requeridas, de ser el caso.
- 4.- Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar, firmado por el representante legal.
- 5.- Presupuesto de los estudios firmado y sellado por el representante legal

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 644.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 30 y 31	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 37-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión temporal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículos 30 y 31	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 37-A	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 30		Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo		N° 018-2016-EM	24/07/2016
Memoria descriptiva con especificaciones técnicas para fundamentar cambios en la concesión otorgada, firmada por el representante legal						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación

Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Especificaciones de servidumbres requeridas, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar, firmado por el representante legal.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Presupuesto de los estudios firmado y sellado por el representante legal				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	588.60
3.2 Material Fungible	3.28
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.51
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	39.06
3.7 Costos fijos	3.09
COSTO TOTAL	644.54
Derecho de Tramitación TUPA	644.50

Nombre de la Entidad:	GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable:	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento:	PE78121C26D
Denominación del Procedimiento:	Modificación de concesión temporal

12/7/2022 12:42:06 PM
Página 1 de 1

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación de concesión temporal"

Código: PE78121A12A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión temporal, solicita dentro del plazo establecido por norma la renovación de la concesión temporal que se le fue otorgada, a fin de poder culminar con los estudios de factibilidad relacionados con las actividades de generación y transmisión. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de concesión temporal, la cual no está sujeta a renovación. La renovación de la concesión temporal se otorga por una (1) sola vez, a solicitud del titular, hasta por un (1) año adicional, solo cuando el cronograma de estudios no haya sido cumplido por razones de fuerza mayor o caso fortuito.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito. La solicitud se presentará con una anticipación no menor de 30 días hábiles antes del vencimiento de la concesión temporal.
- 2.- Informe sustentatorio que justifique la renovación*.
- 3.- Garantía extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, con plazo de vigencia hasta el nuevo término de la ejecución de los estudios**
- 4.- Cronograma de Ejecución de los Estudios.

Notas:

- 1.- (*) De ser el caso, deberá presentarse la renovación o ampliación de la Autorización para el uso de recursos naturales de propiedad del Estado; de acuerdo con lo señalado en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.
- 2.- (**) La garantía deberá cumplir lo establecido en el artículo 30 literal g) del Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 655.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 30	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículos 35 y 36	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	25/02/1993
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación de concesión temporal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 30	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 35 y 36	25/02/1993	N° 009-93-EM	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito. La solicitud se presentará con una anticipación no menor de 30 días hábiles antes del vencimiento de la concesión temporal.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
35		modifican reglamento de concesiones mineras	Decreto Supremo		n.° 076-2009-RM	30/10/2009
Informe sustentatorio que justifique la renovación*.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 35		Modifican Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo		N° 076-2009-EM	30/10/2009
Garantía extendida por una entidad financiera o de seguros que opere en el país, con plazo de vigencia hasta el nuevo término de la ejecución de los estudios**						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 35		Modifican Reglamento de la Ley	Decreto Supremo		N° 076-2009-EM	30/10/2009

	de Concesiones Eléctricas			
Cronograma de Ejecución de los Estudios.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
artículo 35	Modifican Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	Nº 076-2009-EM	30/10/2009

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	599.70
3.2 Material Fungible	3.28
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.51
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	39.06
3.7 Costos fijos	3.09
COSTO TOTAL	655.64
Derecho de Tramitación TUPA	655.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121A12A

Denominación del Procedimiento:

Renovación de concesión temporal

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Personal							MaterialFungible	ServicioTercero	MaterialNoFungible				ServicioTercero	Depreciacion				Fijos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con encargatura)	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I	Abogado I	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Toner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencia de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica									Servicio de telefonía (fija y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Establecimiento de servidumbre"

Código: PE78121C81D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita el establecimiento de servidumbre en terrenos de terceros, con el objetivo que las actividades o ejecución de proyectos de generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía no se vean afectados por la oposición de los propietarios de los predios afectados, regulando las obligaciones y derechos de los concesionarios, de forma tal que el concesionario pueda ejercer su actividad y el propietario afectado reciba la compensación adecuada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de establecimiento de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
 - La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre
 - La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.
 - La justificación técnica y económica de la servidumbre
 - La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.
- 3.- Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario
- 4.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 5.- Copia del acuerdo que el concesionario haya suscrito con el propietario del predio por ser gravado y de los comprobantes de pago correspondientes, de ser el caso. El acuerdo debe estar formalizado con la certificación de la firma de las partes por Notario Público o Juez de Paz.
- 6.- Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1006.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 110, 112, 115 y 116	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículos 217 y 223	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Establecimiento de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 110, 112, 115 y 116	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 217 y 223	18/07/2001	N° 038-2001-EM	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 222	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 122		Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo		N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Informe que contenga lo siguiente:						
- La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre						
- La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.						
- La justificación técnica y económica de la servidumbre						
- La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Copia del acuerdo que el concesionario haya suscrito con el propietario del predio por ser gravado y de los comprobantes de pago correspondientes, de ser el caso. El acuerdo debe estar formalizado con la certificación de la firma de las partes por Notario Público o Juez de Paz.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley Nº 27444 aprobado por Decreto Supremo Nº 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	899.50
3.2 Material Fungible	10.12
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.75
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	51.95
3.7 Costos fijos	4.47
COSTO TOTAL	1006.79
Derecho de Tramitación TUPA	1006.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
PE78121C81D
Establecimiento de servidumbre

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR			
				Personal							Material/Fungible		Servicio Tercero	Material No Fungible					Servicio Tercero	Depreciación					Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Abogado I	Secretaría IV	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para fotocopiadora	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora (de todo tipo)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Licencias de software	Edificio e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica									Servicio de Internet
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1			1																x	x	x			●					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1																x	x	x				●				1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4							2	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1				1	x		x					x		x	x	x	x	x	x	x	●					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														1			
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1																		x								●			1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1				x	x		x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	●					1				
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																			x	x	x	x	x	●						1			
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1							x	x		x	x						x	x	x			●						1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																								●							1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1							x	x		x	x						x	x	x	x	x	●					1				
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																								●							1		
13	Realizar evaluación técnica del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	1440							1								x		x		x	x	x	x	x	●						1			
14	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para los afectados (adjuntando copia de la solicitud y de los documentos que la sustentan, así como de la propuesta de compensación, de ser el caso), proyecto de oficio para OSINERGMIN, proyecto de oficio para dispon	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	240						1		30	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
15	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	480					1										x		x		x	x	x	x	x	●						1			
16	Revisar proyecto de oficios. Derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	90					1											x		x		x	x	x	x		●					1			
17	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																												●			1		
18	Firmar oficios y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1							x	x		x	x						x	x	x			●						1			
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							3	x		x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
20	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																											●				1		
21	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1															x							●				1		
22	Recibir y registrar oficios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1			x	x		x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	●						1			
23	Elaborar e imprimir notificaciones para los afectados, para OSINERMIN y para el administrado (de ser el caso)	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15						1		6	x					x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1	1	1	1	x		x			x		x	x	x	x	x	x	x	●						1			
25	Esperar la notificación a los afectados, a OSINERMIN y al administrado (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																											●				1		
26	Esperar las opiniones de las partes y OSINERGMIN	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15360																												●				1	
27	Recibir las opiniones de las partes y OSINERGMIN	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	1						1														x	x	x		●							1		
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	4						1	2	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1	1	x		x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																															1		
31	Trasladar los documentos	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1														x								●				1		
32	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1							x	x		x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	●						1			
33	Esperar atención de los documentos	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																								●							1		
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1							x	x		x	x						x	x	x	x	x	●						1			
35	Esperar atención de los documentos	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																								●							1		
36	Evaluar las opiniones de las partes y OSINERGMIN y designar a la institución a cargo de la tasación (de corresponder)	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	360						1								x		x		x	x	x	x	x	x	●						1			
37	Elaborar e imprimir proyecto de oficio designando a la entidad tasadora, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	180						1	2	x			x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
38	Revisar proyecto de oficio. Derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	90						1								x		x		x	x	x	x	x	x		●					1			
39	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																								●								1	
40	Firmar oficios y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1							x	x		x	x						x	x	x			●						1			
41	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1		1	x		x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
42	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																1	
43	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	20					1														x								●				1		
44	Recibir y registrar oficios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1			x	x		x	x	x		x		x	x	x	x	x	x	●							1		
45	Elaborar e imprimir notificaciones para el concesionario y para la entidad tasadora	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	15						1	6	x								x	x	x	x	x	x	x	x	●							1		
46	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	5						1	1	1	x		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	●							1		

781

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de servidumbre"

Código: PE78121B508

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita la modificación de servidumbre con el objetivo de que las actividades generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía puedan continuar y no se vean afectados por la oposición de los propietarios de los predios afectados, regulando las obligaciones y derechos de los concesionarios, de forma tal que el concesionario pueda ejercer su actividad y el propietario afectado reciba la compensación adecuada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
 - La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre
 - La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.
 - La justificación técnica y económica de la servidumbre
 - La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.
- 3.- Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario.
- 4.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 5.- Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.
- 6.- Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 958.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 110, 112, 115 y 116	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 217 y 223	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 110, 112, 115 y 116	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 217 y 223	18/07/2001	N° 038-2001-EM	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 222	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Artículo 124		Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019	
Informe que contenga lo siguiente:						
- La naturaleza, tipo y duración de la servidumbre						
- La ubicación del área de servidumbre, a nivel de distrito, provincia y departamento.						
- La justificación técnica y económica de la servidumbre						
- La descripción de la situación y uso actual de los predios y aires por gravar.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Informe que contenga relación de los predios a ser gravados, señalando el nombre y domicilio de cada propietario, si fuese conocido. En los casos previstos en el segundo párrafo del artículo 224, el concesionario deberá adjuntar una declaración jurada de haber agotado todos los medios para establecer la identidad y el domicilio del propietario.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Memoria descriptiva, coordenadas UTM y planos de la servidumbre solicitada, a los que se adjuntará copia de los planos donde se ubica el área por ser gravada de cada uno de los predios con cuyos propietarios no exista acuerdo sobre el monto de la compensación e indemnización, de ser el caso.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016
Informe que contenga aquellos casos en los que no exista acuerdo entre las partes, para ello el concesionario deberá presentar copia de los documentos que acrediten que haya realizado un trato directo o negociación con el propietario afectado para llegar a un acuerdo sobre el pago de la compensación y/o indemnización, si fuera el caso, así como una declaración jurada de haber agotado la etapa de trato directo con el propietario del predio por ser gravado. Asimismo, deberá presentar la propuesta de Tasación, que comprende los conceptos de compensación e indemnización establecidos en el artículo 112 de la Ley, si corresponde.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 222	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	Nº 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley Nº 27444 aprobado por Decreto Supremo Nº 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	853.00
3.2 Material Fungible	10.12
3.3 Servicio directo identificable	40.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.68
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	50.60
3.7 Costos fijos	4.09
COSTO TOTAL	958.49
Derecho de Tramitación TUPA	958.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121B508

Denominación del Procedimiento:

Modificación de servidumbre

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				Personal							Material/Fungible	Servicio (orden tificable)	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Abogado I	Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero III (con encargatura)			Papel Bond A 4	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Toner para impresora		Sello	Lapicero (Balgrado)	Toner para fotocopiadora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura									Fotocopiadora (de todo tipo)	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1		1															x				x	x																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

788

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a establecimiento de servidumbre"

Código: PE7812158F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita oposición contra la solicitud de establecimiento de servidumbre que se encuentra en trámite ante la autoridad competente, bajo el criterio de que la citada solicitud no cumple con los aspectos técnicos necesarios o las respectivas normas de seguridad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que resuelve la oposición, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Informe que contenga los argumentos y documentos que sustenten el incumplimiento de aspectos técnicos o incumplimiento de las normas de seguridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 501.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 225, 226 y 227	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-P	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Oposición a establecimiento de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículos 225, 226 y 227	18/07/2001	N° 038-2001-EM	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-P	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 124		Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo		N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Informe que contenga los argumentos y documentos que sustenten el incumplimiento de aspectos técnicos o incumplimiento de las normas de seguridad						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 226		Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo		N° 018-2016-EM	24/07/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	450.04
3.2 Material Fungible	3.14
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.36
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	26.15
3.7 Costos fijos	2.22
COSTO TOTAL	501.91
Derecho de Tramitación TUPA	501.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE7812158F0

Denominación del Procedimiento:

Oposición a establecimiento de servidumbre

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						Material fungible		Servicio de mensajería	Material No Fungible					Servicio Terceros	Depreciación				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Técnico Administrativo III	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargo)	Papel Bond A-4	Sobre	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencia de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificio e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)									
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1													x				x							1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1							x						x				x								1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4				1				2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1				1				x	x			x	x	x	x	x	x	x						1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1																			x								1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x			x	x	x	x	x	x	x	x							1			
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																	x	x	x	x	x	x								1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1					x	x			x		x				x								1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1					x	x			x		x				x								1			
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																														1		
13	Ubicar expediente de establecimiento de servidumbre	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1								x		x			x	x	x	x	x					1			
14	Esperar para ubicar expediente de establecimiento de servidumbre	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																															1	
15	Revisar el expediente de oposición a establecimiento de servidumbre	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15							1								x		x	x	x	x	x	x							1			
16	Evaluar el expediente de oposición a establecimiento de servidumbre	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480							1								x		x	x	x	x	x	x							1			
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para concesionario, el opositor, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120							1	3					x		x	x	x	x	x	x	x	x							1			
18	Revisar proyecto de oficio	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	30						1									x		x	x	x	x	x	x							1			
19	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
20	Firmar oficios y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1					x	x			x		x				x								1			
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1					1			x	x			x	x	x	x	x	x	x	x							1			
22	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1	
23	Trasladar oficios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																		x								1			
24	Recibir y registrar oficios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1				x	x			x	x	x	x	x	x	x	x							1			
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el concesionario y para el opositor	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	15	1							4					x		x	x	x	x	x	x	x	x							1			
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	5	1							1	1	1	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x							1			
27	Esperar la notificación al concesionario y al opositor, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																														1		
28	Esperar respuesta del concesionario a la oposición de establecimiento de servidumbre	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	2400																															1	
29	Recibir respuesta del concesionario a la oposición de establecimiento de servidumbre	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1			1														x				x								1			
30	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							1			
31	Registrar salida de documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Electricidad	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1					1				x			x	x	x	x	x	x	x	x							1			
32	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1	
33	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																		x									1		
34	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x			x	x	x	x	x	x	x	x							1			
35	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															1	
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1					x	x			x		x				x								1			
37	Esperar atención del documento	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																															1	
38	Evaluar respuesta del peticionario y documentación que sustente su derecho. En caso se requiera poner a prueba, solicitar opinión de OSINERGMIN	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240							1								x		x	x	x	x	x	x							1			
39	Revisar la opinión de OSINERGMIN	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	360	1														x		x	x	x	x	x	x								1		
40	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480	1							12			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							1			
41	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	360					1												x		x	x	x	x							1			
42	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	300					1			4			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							1			
43	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																															1	
44	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60						1											x				x									1		
45	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5							1				x	x			x	x					x											
46	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															1	

47	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1								x		x	x		•					1			
48	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1				x	x		x	x		x		x		•				1			
49	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						1			x	x		x	x	x	x	x	x	•				1			
50	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																							•			1		
51	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1												x				•				1			
52	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5							1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	•				1			
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	15							1	2				x			x	x	x	x	x	x	•				1			
54	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	5						1	1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	•				1			
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGETICOS - SGE - GREM	240																							•			1		
TOTAL :			10924	4	1	10	4	2	7	11	35	2	2											29	6	4	16	0	31	8	16

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Extinción de servidumbre"

Código: PE781211433

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la extinción de la servidumbre otorgada a un titular de concesión con el objetivo de dar término a determinados acuerdos que el concesionario tenga con los propietarios de los terrenos privados y se pueda levantar el gravamen de las partidas registrales de las propiedades. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de extinción de servidumbre, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito*.
- 2.- Informe que contenga lo siguiente:
 - Sustento técnico legal que demuestren que quien solicitó la servidumbre no lleva a cabo las instalaciones u obras respectivas dentro del plazo señalado al imponerse la misma, acompañado de los respectivos documentos.
 - Que la servidumbre permanece sin uso por más de 12 meses consecutivos.
 - Se demuestren que el destino de la servidumbre ha sido a fin distinto para el cual se solicitó.
 - Se demuestren que se dio término a la finalidad para la cual se constituyó la servidumbre

Notas:

- 1.- (*) La solicitud deberá contener un croquis o plano de ubicación del área a extinguir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 605.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 119	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N° 25844	19/11/1992
Artículo 217	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Extinción de servidumbre
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Ley	Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 119	19/11/1992	N° 25844	Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 217	18/07/2001	N° 038-2001-EM	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito*.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 124		Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo		N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Informe que contenga lo siguiente:						
- Sustento técnico legal que demuestren que quien solicitó la servidumbre no lleva a cabo las instalaciones u obras respectivas dentro del plazo señalado al imponerse la misma, acompañado de los respectivos documentos.						
- Que la servidumbre permanece sin uso por más de 12 meses consecutivos.						
- Se demuestren que el destino de la servidumbre ha sido a fin distinto para el cual se solicitó.						
- Se demuestren que se dio termino a la finalidad para la cual se constituyó la servidumbre						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 119		Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley		N° 25844	19/11/1992

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de
--

la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	541.70
3.2 Material Fungible	4.88
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.47
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	35.92
3.7 Costos fijos	2.90
COSTO TOTAL	605.87
Derecho de Tramitación TUPA	605.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE781211433

Denominación del Procedimiento:

Extinción de servidumbre

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal					MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciación					Fijos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Auxiliar de Sistema Administrativo II	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría IV	Técnico Administrativo II			Ingeniero I	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería		Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Edificios e Infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica							
1	Recibir solicitud	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1					1																													
2	Verificar los requisitos según el TUPA	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10					1									X																				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4					1						2			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1						1			X				X	X	X	X	X	X	X	X									
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																		
6	Trasladar el expediente	ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1																			X														
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1										X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1											X	X	X	X																	
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1											X	X	X	X																	
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		
13	Ubicar expediente de servidumbre	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	120								1											X		X	X	X		X	X	X							
14	Esperar para ubicar expediente de servidumbre	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		
15	Revisar el expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	60								1											X		X	X	X	X	X									
16	Evaluar el expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480								1											X		X	X	X	X	X									
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio para OSINERMINING y proyecto de documento de admisión a trámite para el titular de la servidumbre; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	120											4							X	X	X	X	X	X	X	X									
18	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		
19	Firmar oficio para OSINERMINING y documento de admisión a trámite para el titular de la servidumbre; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1											X	X	X	X																	
20	Registrar salida del oficio, documento de admisión a trámite, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1							1			X				X	X	X	X	X	X	X	X									
21	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		
22	Trasladar oficio, documento de admisión a trámite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																X														
23	Recibir y registrar oficio y documento de admisión a trámite	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1						X	X	X	X		X		X	X	X	X	X									
24	Elaborar e imprimir notificaciones para OSINERMINING y para el titular de la servidumbre	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	15								1			4							X	X	X	X	X	X	X	X	X								
25	Registrar salida, y entregar oficio y documento de admisión a trámite, y notificaciones al servicio de mensajería	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	5								1		1	1	1	X					X	X	X	X	X	X	X	X									
26	Esperar la notificación a OSINERMINING y al titular de la servidumbre, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		
27	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	720								1											X		X	X	X	X	X									
28	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	720								1			30			X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X									
29	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	720			1																X		X	X	X	X	X									
30	Elaborar e imprimir el informe legal y el proyecto de resolución de reconocimiento de servidumbre adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA - GREM	720			1								15			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
31	Esperar atención del expediente	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																		
32	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60								1													X		X											
33	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1						X	X	X	X				X		X											
34	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		
35	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																	X		X											
36	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1										X	X	X	X				X		X											
37	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1							1			X				X	X	X	X	X	X	X	X									
38	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		
39	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																	X													
40	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1						X	X	X	X		X		X	X	X	X	X									
41	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15								1			4							X	X	X	X	X	X	X	X									
42	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5								1	1	1	1	1	X					X	X	X	X	X	X	X	X									
43	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	ÁREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																		
			TOTAL:	8440	1	2	5	5	4	7	7	2	64	2																							

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de servidumbre convencional"

Código: PE78121FBC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular de una concesión, solicita el reconocimiento de servidumbre convencional producto de los acuerdos celebrados con los propietarios de los predios afectados, a fin de poder continuar con el desarrollo de las actividades eléctricas de generación (incluida la generación con Recursos Energéticos Renovables), transmisión y distribución de energía eléctrica, y evitar futuros desconocimientos de estos acuerdos y evitar conflictos sociales. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de reconocimiento de servidumbre convencional, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.
- 2.- Copia del acuerdo que acredite la existencia de servidumbre convencional para el desarrollo de las actividades eléctricas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Gerencia Regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 217 y 222	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 038-2001-EM	18/07/2001
Artículo 218	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo	N° 009-93-EM	15/06/2021
Artículo 224	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Decreto Supremo	N° 018-2016-EM	24/07/2016
Artículo 1	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Supremo	N° 117-2019-PCM	20/06/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Reconocimiento de servidumbre convencional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 217 y 222	18/07/2001	N° 038-2001-EM	Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Artículo 218	15/06/2021	N° 009-93-EM	Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad	Artículo 224	24/07/2016	N° 018-2016-EM	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas, Reglamento de Transmisión, y el Reglamento de Usuarios Libres de Electricidad
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Artículo 1	20/06/2019	N° 117-2019-PCM	Decreto Supremo que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con datos principales, tales como identificación y domicilio legal del solicitante. En caso de persona jurídica, Declaración jurada de representante legal, indicando su nombre y número de documento de identidad, precisando que goza de las facultades requeridas, especificando el número de asiento de inscripción, la partida registral y la zona registral donde consta inscrito.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 124		Decreto Supremo que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo		N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Copia del acuerdo que acredite la existencia de servidumbre convencional para el desarrollo de las actividades eléctricas.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 217		Modifican el Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Supremo		N° 038-2001-EM	18/07/2001

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 1 del Decreto Supremo N° 117-2019-PCM que ratifica procedimientos administrativos de las entidades del Poder Ejecutivo como resultado del Análisis de Calidad Regulatoria de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, publicado el 20/06/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	459.70
3.2 Material Fungible	4.52
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	30.34
3.7 Costos fijos	2.41
COSTO TOTAL	517.37
Derecho de Tramitación TUPA	517.30

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121FBC6

Reconocimiento de servidumbre convencional

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						Material/Fungible	ServicioIndefinible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion			Fijos																	
				Abogado I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Secretaría IV	Ingeniero III (con Encargatura)	Ingeniero I	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1				1													x		x		x		•							1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10													x				x		x		x			•							1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4				1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x							1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1				1		x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1															x													1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1				x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	•						1				
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1						x	x	x	x				x				x		x	•						1				
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1						x	x	x	x				x				x		x	•						1				
12	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																	1	
13	Revisar el expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60						1								x	x		x	x	x		x	x		•							1			
14	Evaluar el expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	720							1							x	x		x	x	x		x	x	•								1			
15	Elaborar e imprimir proyecto de documento de admisión a trámite; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	120							1	2		x				x	x	x	x	x	x		x	x	•								1			
16	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1	
17	Firmar documento de admisión a trámite y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1							x	x	x	x				x				x		•								1			
18	Registrar salida de documento de admisión a trámite, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1		1		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
19	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
20	Trasladar documento de admisión a trámite a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1											x														1			
21	Recibir y registrar documento de admisión de trámite	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•									1		
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15							1	2		x				x	x	x	x	x	x		x	x	•									1		
23	Registrar salida, y entregar documento de admisión a trámite y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1		1	1	1	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																	1	
25	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480							1							x	x		x	x	x		x	x	•									1		
26	Elaborar e imprimir informe técnico, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL - GREM	480							1	30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•									1		
27	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	720	1													x	x		x	x	x		x	x	•								1			
28	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución de reconocimiento de servidumbre convencional; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE ASESORÍA JURIDICA - GREM	480	1							15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•								1			
29	Esperar atención del expediente	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	480																																	1	
30	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	60						1															x		x										1	
31	Visar informe técnico, informe legal y proyecto de resolución ; derivar	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1				x	x	x	x				x				x		•								1			
32	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1	
33	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1													x				x		•									1		
34	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1						x	x	x	x				x				x		•								1			
35	Registrar salida de resolución, informes sustentatorios, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1		1		x				x	x	x	x	x	x	x	x	•									1			
36	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
37	Trasladar resolución, informes sustentatorios a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1											x															1		
38	Recibir y registrar resolución e informes sustentatorios	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1				x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	•								1			
39	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	15						1		2		x							x	x	x	x	x	x	•									1		
40	Registrar salida, y entregar resolución e informes sustentatorios, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	5						1		1	1	1	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
41	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE RECURSOS ENERGÉTICOS - SGE - GREM	240																																	1	
TOTAL :			7360	2	1	5	4	5	9	4	58	2	2													23	4	3	11	0	26	4			1		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento del título de la concesión de beneficio"

Código: PE78121A066

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita que se le otorgue el derecho a extraer o concentrar la parte valiosa de un agregado de minerales desarraigados y/o a fundir, purificar o refinar metales, ya sea mediante un conjunto de procesos físicos, químicos y/o físico-químicos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante de una concesión de beneficio debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, indicando la capacidad instalada de tratamiento del proyecto.
 - 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
 - 3.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo I del Reglamento de Procedimientos Mineros.
 - 4.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
 - 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:
 - a) Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:
 - i) Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.
 - ii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.
 - iii) En caso el solicitante sea el propietario del terreno superficial y su derecho de propiedad no se encuentre inscrito en la SUNARP, además del requisito i debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el trato sucesivo que corresponda.
 - b) Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:
 - i) Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.
 - ii) Copia simple del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.
 - iii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredite tener título de propiedad.
 - c) En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, debe indicar además el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.
 - d) En caso se trate de terrenos de dominio del Estado se debe seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o entidad correspondiente.
 - 6.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.
 - 7.- Copia de la Autorización de la autoridad competente, en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular minero de no afectación.
 - 8.- El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- Notas:**
- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2620.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	consejo de minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 38	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 03-94-EM	15/01/1994
Artículo 39	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 052-99-EM	28/09/1999
Numeral 82.1 del artículo 82, numeral 84.2 del artículo 84 y Anexo I	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento del título de la concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 17, 18 y 46	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 38	15/01/1994	N° 03-94-EM	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 39	28/09/1999	N° 052-99-EM	Reglamento de diversos Títulos del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
4	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 82.1 del artículo 82, numeral 84.2 del artículo 84 y Anexo I	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante de una concesión de beneficio debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, indicando la capacidad instalada de tratamiento del proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo I del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, para lo cual debe presentar lo siguiente:						

- a) Para terrenos superficiales que se encuentren inscritos en la SUNARP:
- i) Número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrito el derecho de propiedad sobre el terreno superficial.
- ii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, además del requisito anterior, debe presentar copia del testimonio de escritura pública mediante la cual el propietario autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto.
- iii) En caso el solicitante sea el propietario del terreno superficial y su derecho de propiedad no se encuentre inscrito en la SUNARP, además del requisito i debe presentar copia del testimonio de escritura pública donde acredite el trato sucesivo que corresponda.
- b) Para terrenos superficiales que no se encuentren inscritos en la SUNARP:
- i) Certificado de Búsqueda Catastral emitido por la SUNARP del área donde se desarrollará el proyecto, en el que conste que no existe superposición parcial o total a predios de terceros.
- ii) Copia simple del título de propiedad que acredite la calidad de propietario de quien afirme que lo es, acompañada de la declaración jurada acerca de su autenticidad suscrita por el propietario.
- iii) En caso el solicitante no sea el propietario del terreno superficial, debe presentar copia del testimonio de escritura pública que autoriza al solicitante el uso del terreno superficial donde se desarrollará el proyecto, otorgado por quien acredita tener título de propiedad.
- c) En caso de terrenos superficiales de Comunidades Campesinas o Nativas, debe indicar además el número de la partida registral y oficina registral donde conste inscrita la Comunidad Campesina o Nativa como persona jurídica.
- d) En caso se trate de terrenos de dominio del Estado se debe seguir el procedimiento correspondiente ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales – SBN o entidad correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 84.1 del artículo 84	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la Autorización de la autoridad competente, en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular minero de no afectación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 84.1 del artículo 84	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

El número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 84.1 del artículo 84	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Numeral 84.5 del artículo 84 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2476.25
3.2 Material Fungible	3.38
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	1.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	110.14
3.7 Costos fijos	9.02
COSTO TOTAL	2620.31
Derecho de Tramitación TUPA	2620.30

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121A066

Otorgamiento del título de la concesión de beneficio

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal							MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA		
				Auxiliar de Sistema Administrativo II	Abogado I	Ingeniero III (con encargatura)	Ingeniero I	Técnico Administrativo II	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Licencias de software	Edificios e Infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica									Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1									x	x		x	x	x	x	x		•				1			
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1									x	x		x	x	x	x	x		•				1			
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1		
4	Revisar y verificar los requisitos del TUPA: autorización del uso del terreno superficial, cargo del estudio ambiental presentado. Verificar información en SUNARP. Derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240			1													x	x		x	x	x	x	x			•			1			
5	Evaluar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	360			1													x	x		x	x	x	x	x		•				1			
6	Elaborar informe, avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local de avisos judiciales y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180			1						8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
7	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1		
8	Revisar documento de solicitud de publicación	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1													x	x	x				•				1		
9	Firmar documento de solicitud de publicación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1				x		x	x	x					x	x	x				•				1		
10	Registrar salida de documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
11	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1		
12	Trasladar documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1													x								•		1		
13	Recibir y registrar documento de solicitud de publicación y avisos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1										x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•				1			
14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15						1			1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
15	Registrar salida, y entregar documento de solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1		1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
16	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														1		
17	Esperar presentación de las páginas enteras de las publicaciones realizadas en los diarios (El Peruano y diario local) por parte del administrado y vencimiento del plazo para presentar oposición	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	12000																														1		
18	Recibir las páginas enteras de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1							1													x	x	x				•				1		
19	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4							1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
20	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
21	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1		
22	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1													x								•		1		
23	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1								x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•				1			
24	Esperar atención del documento	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1		
25	Designar especialista, emitir proveído y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10			1								x		x	x	x					x	x	x				•				1		
26	Esperar atención del documento	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1		
27	Revisar las páginas enteras de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60			1													x	x			x	x	x	x			•				1		
28	Evaluar la ingeniería detallada del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	9120			1													x	x		x	x	x	x	x		•				1			
29	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480				1					15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
30	Revisar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60			2													x	x		x	x	x	x	x			•				1		
31	Evaluar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480			2													x	x		x	x	x	x	x		•					1		
32	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	360			2						6		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
33	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																															1	
34	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60			1																	x	x	x				•				1		
35	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1								x		x	x	x					x	x	x				•				1		
36	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															1	
37	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1													x	x	x				•				1		
38	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1				x		x	x	x					x	x	x				•				1		
39	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
40	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1	
41	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1													x								•			1	
42	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1								x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15			1													x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
44	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1					1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		

45	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
----	---	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación"

Código: PE78121F00D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio, comunicando la culminación de las obras de construcción e instalación de los componentes de la concesión de beneficio otorgada o de la modificación aprobada, así también la ejecución de las pruebas pre operativas/comisionamiento, y solicita la realización de la inspección de verificación. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización de funcionamiento, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) del numeral 30.1 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Informe final de obra y/o instalaciones
- 4.- Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM).
- 5.- Planos de obra terminada (as built)
- 6.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o el cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar
- 7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua para fines mineros.
- 8.- Copia de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua. Cuando en el instrumento de gestión ambiental se contemple la recirculación, reutilización o reúso para el mismo fin para el cual le fue otorgado el derecho de uso de agua no se requiere la presentación de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, ni de documento adicional alguno vinculado con la recirculación, reutilización o reúso de dichas aguas.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.
- 2.- El procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación, está relacionado con el Anexo XI del Reglamento de Procedimientos Mineros, el cual será considerado en todo lo que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 981.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 85.1 del artículo 85 y numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 1	Decreto Supremo que establece disposiciones para el procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación en el marco de la Emergencia Sanitaria	Decreto Supremo	N° 024-2020-EM	16/09/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 17, 18 y 46	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 85.1 del artículo 85 y numeral 86.2 del artículo 86	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Decreto Supremo	Decreto Supremo que establece disposiciones para el procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación en el marco de la Emergencia Sanitaria	Artículo 1	16/09/2020	N° 024-2020-EM	Decreto Supremo que establece disposiciones para el procedimiento de autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación en el marco de la Emergencia Sanitaria
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) del numeral 30.1 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Informe final de obra y/o instalaciones						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Certificado de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción y/o instalaciones (CQA), suscrito por su supervisor de obra o quien haga sus veces (en caso de PPM).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Planos de obra terminada (as built)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o el cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía						

preliminar				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 85.1 del artículo 85	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua para fines mineros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua. Cuando en el instrumento de gestión ambiental se contemple la recirculación, reutilización o reúso para el mismo fin para el cual le fue otorgado el derecho de uso de agua no se requiere la presentación de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, ni de documento adicional alguno vinculado con la recirculación, reutilización o reúso de dichas aguas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 86.2 del artículo 86	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	900.40
3.2 Material Fungible	11.54
3.3 Servicio directo identificable	34.35
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.38
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	32.52
3.7 Costos fijos	2.35
COSTO TOTAL	981.54
Derecho de Tramitación TUPA	981.50

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
PE78121F00D
Autorización de funcionamiento de la concesión de beneficio y de su modificación

816

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio"

Código: PE78121FAEE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para ampliar la capacidad instalada o instalación y/o construcción de componentes que impliquen nuevas áreas (incluye depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.
- 4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 6.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme a los documentos requeridos en el subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 7.- Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.
- 8.- Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.
- 9.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2552.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.3 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

GOBIERNO REGIONAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 17, 18 y 46	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 87.1, 87.2 y 87.3 del artículo 87 y Anexo II	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, e indicar, de ser el caso, la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 87.3 del artículo 87		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 87.3 del artículo 87		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia, en caso de ampliación de capacidad instalada.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 87.3 del artículo 87		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 87.3 del artículo 87		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia del cargo de presentación del instrumento de gestión ambiental que sustente el proyecto o el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 87.3 del artículo 87		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme a los documentos requeridos en el subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos - CIRA o Plan de Monitoreo Arqueológico del área del proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la autorización de la autoridad competente en caso el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía, o la declaración jurada del titular de no afectación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 87.3 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

- Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
- 1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Numeral 87.2 del artículo 87, del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2422.40
3.2 Material Fungible	3.38
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	1.09
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	98.86
3.7 Costos fijos	6.52
COSTO TOTAL	2552.25
Derecho de Tramitación TUPA	2552.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121FAEE

Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (T-ALU) de lixiviación y sus recrecimientos, con ampliación de la capacidad instalada y la ampliación de área de la concesión de beneficio

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible	ServicioIndefinible	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciación				Fijos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lápiz (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencia de software	Impresora	Computadora (cpu, monitor y teclado)	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica									Servicio de internet
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1										x	x		x	x	x	x	x	x		•					1			
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1										x	x		x	x	x	x	x	x		•					1			
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120								1					x			x	x	x	x	x	x	x	•					1			
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad: autorización del uso del terreno superficial, cargo del estudio ambiental presentado. Verificar información en SUNARP. Derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240								1					x	x		x	x	x	x	x	x			•					1		
7	Evaluar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	360								1					x	x		x	x	x	x	x	x			•					1		
8	Elaborar informe, avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local de avisos judiciales y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	180									8		x					x	x	x	x	x	x	x		•					1		
9	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
10	Revisar documento de solicitud de publicación	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1														x	x	x				•					1		
11	Firmar documento de solicitud de publicación y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1									x	x	x	x			x	x	x				•					1		
12	Registrar salida de documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
13	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1	
14	Trasladar documento de solicitud de publicación, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x							•				1		
15	Recibir y registrar documento de solicitud de publicación y avisos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
16	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15							1		1		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
17	Registrar salida, y entregar documento de solicitud de publicación y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5							1		1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1		
18	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1	
19	Esperar presentación de las páginas enteras de las publicaciones realizadas en los diarios (El Peruano y diario local) por parte del administrado y vencimiento del plazo para presentar oposición	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	12000																														1	
20	Recibir las páginas enteras de las publicaciones realizadas por parte del administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	1	1																	x	x	x				•					1		
21	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
22	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
23	Esperar varios documentos para trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1	
24	Trasladar el documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																	x												1	
25	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
26	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1	
27	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1									x	x	x	x				x	x	x			•					1		
28	Esperar atención del documento	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
29	Revisar las páginas enteras de las publicaciones realizadas, adjuntar al expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60								1								x			x	x	x	x	x		•					1	
30	Evaluar la ingeniería detallada del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	9120								1								x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
31	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480								1	15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
32	Revisar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60				1												x	x		x	x	x	x	x		•					1	
33	Evaluar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480								2								x	x		x	x	x	x	x		•				1		
34	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	360				1					6		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
35	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
36	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60								1										x	x	x					•					1	
37	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5								1			x	x	x	x				x	x	x					•				1		
38	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1	
39	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1														x	x	x					•					1	
40	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1								x	x	x	x			x	x	x					•				1		
41	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
42	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1	

43	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
----	--	---	----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada"

Código: PE78121B59C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para ampliar la capacidad instalada (instalaciones y/o construcción de componentes adicionales y/o mejora de procesos) sin ampliar el área aprobada. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.
- 4.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1882.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.4 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyen depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejora de procesos con ampliación de la capacidad instalada y sin ampliación de área aprobada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 17, 18 y 46	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 87.1, 87.2 y 87.4 del artículo 87 y Anexo II	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros e indicar la ampliación de la capacidad instalada de tratamiento de la concesión de beneficio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Copia de la constancia de pago del derecho de vigencia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo al Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.4 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1789.80
3.2 Material Fungible	1.66
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.81
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	74.94
3.7 Costos fijos	4.83
COSTO TOTAL	1882.04
Derecho de Tramitación TUPA	1882.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121B59C

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACION DE LA CONCESION DE BENEFICIO PARA LA INSTALACION Y/O CONSTRUCCION DE INSTALACIONES ADICIONALES, QUE INCLUYEN DEPOSITOS DE RELAYES Y/O PLATAFORMAS (PLAU) DE LIXIVIACION Y SUS RECRECIMIENTOS, Y/O MEJORA DE PROCESOS CON AMPLIACION DE LA CAPACIDAD INSTALADA Y SIN AMPLIACION DE AREA APROBADA

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
			Personal					MaterialFungi ble	Servic ioIden tificabl e	MaterialNoFungible				Servic ioTerc eros	Depreciacion				Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Ingeniero III (con encargatura)	Ingeniero I	Secretaria IV	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1										x	x	x		x	x	x	x	•					1			
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1										x	x	x		x	x	x	x	•					1			
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120	1														x		x		x	x	x	x	•					1			
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60	1														x	x	x		x	x	x	x		•					1		
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	7200		1													x	x	x		x	x	x	x	•					1			
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	960		1					15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480				1											x	x	x		x	x	x	x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																														1	
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60	1																x		x		x			•					1		
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5	1									x	x	x	x				x		x		x		•					1			
13	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1	
14	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1													x		x		x			•					1		
15	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1						x	x	x	x				x		x		x		•					1			
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1				1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
17	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1	
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																x							•			1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5	1									x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1			
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15	1						2		x						x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5	1						1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																														1	
TOTAL:			11350	7	2	2	1	4	1	19	1															11	4	1	6	0	12	4	6	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio"

Código: PE78121B78B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita la modificación de la concesión otorgada para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de concesión de beneficio, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.

3.- Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.

4.- Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2082.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 87.1, 87.2 y 87.5 del artículo 87 y Anexo II	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la concesión de beneficio para la instalación y/o construcción de instalaciones adicionales, que incluyan depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación y sus recrecimientos, y/o mejoras de procesos, sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área de la concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 17, 18 y 46	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 87.1, 87.2 y 87.5 del artículo 87 y Anexo II	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El titular de la actividad minera debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, con los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria descriptiva de la Planta de Beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares, de acuerdo con el Anexo II del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la resolución que aprueba el Instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 87.5 del artículo 87	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 87.2 del artículo 87 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1981.80
3.2 Material Fungible	1.66
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.89
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	82.92
3.7 Costos fijos	5.33
COSTO TOTAL	2082.60
Derecho de Tramitación TUPA	2082.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121B78B

Denominación del Procedimiento:

MODIFICACION DE LA CONCESION DE BENEFICIO PARA LA INSTALACION Y/O CONSTRUCCION DE INSTALACIONES ADICIONALES, QUE INCLUYAN DEPOSITOS DE RELAVES Y/O PLATAFORMAS (P-ALU) DE IRIXIACION Y SUS RECRECIMIENTOS, Y/O MEJORAS DE PROCESOS, SIN MODIFICAR LA CAPACIDAD INSTALADA ANEXADA Y SIN AMPLIACION DE AREA DE LA CONCESION DE BENEFICIO

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal					MaterialFungible	ServicioTerceros	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos													
				Secretaria IV	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencias de software	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN																															
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1											x	x		x	x	x	x	x	x	•					1			
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1											x	x		x	x	x	x	x		•					1			
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																										•				1	
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120				1										x	x		x	x		x	x	x	•					1			
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																									•					1	
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60				1										x	x		x	x	x	x	x			•					1		
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	7200				1										x	x		x	x	x	x	x		•					1			
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1920				1			15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480	1													x	x		x	x	x	x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																											•			1	
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60				1										x		x					x			•					1		
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1					x	x	x	x		x		x		1		x			•					1			
13	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																											•			1	
14	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1												x		x					x			•					1		
15	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x	x	x	x		x		x					x		•					1			
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
17	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																											•			1	
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1															x									•				1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1					x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15				1			2						x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1	1	1	1	1	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																											•			1	
TOTAL:			12310	2	1	4	2	7	1	19	1															11	4	1	6	0	12	4	6	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Informe Técnico Minero para concesión de beneficio "

Código: PE78121CCF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio cuyo proyecto de modificación cuente íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación de la capacidad instalada o instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada y/o mejora tecnológica de los procesos sin ampliación de área; respeto a la concesión de beneficio ya otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Fecha y número de la constancia de pago del derecho de vigencia en caso de ampliación de la capacidad instalada.
- 4.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y de informe que la sustenta.
- 5.- Memoria descriptiva conforme el Anexo III del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 6.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, expedida por la autoridad competente, de lo contrario, sino se requiere la licencia de uso de aguas, debe presentar el balance de agua como sustento.
- 7.- Copia de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua, en caso corresponda, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 del inciso 86.2 del artículo 86 del presente Reglamento.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1033.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativo	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 88 y Anexo III	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 17, 18 y 46	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Informe Técnico Minero para concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativo	Artículo 4	16/05/2013	N° 054-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativo
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 88 y Anexo III	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 17, 18 y 46	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 88.2 del artículo 88		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 88.2 del artículo 88		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Fecha y número de la constancia de pago del derecho de vigencia en caso de ampliación de la capacidad instalada.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 88.2 del artículo 88		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y de informe que la sustenta.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 88.2 del artículo 88		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Memoria descriptiva conforme el Anexo III del Reglamento de Procedimientos Mineros						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 88.2 del artículo 88		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua que cubra el requerimiento de la ampliación, expedida por la autoridad competente, de lo contrario, sino se requiere la licencia de uso de aguas, debe presentar el balance de agua como sustento.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 88.2 del artículo 88		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	

Copia de la Resolución de autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas vigente, otorgada por la Autoridad Nacional del Agua, en caso corresponda, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 del inciso 86.2 del artículo 86 del presente Reglamento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 88.2 del artículo 88	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	982.80
3.2 Material Fungible	2.02
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.42
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	35.31
3.7 Costos fijos	2.53
COSTO TOTAL	1033.08
Derecho de Tramitación TUPA	1033.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121CCF3

Informe Técnico Minero para concesión de beneficio

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					MaterialFungi ble	Servic loTerc ible	MaterialNoFungible				Servic loTerc eros	Depreciacion				Fijos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Abogado I	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría IV	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet									Servicio de telefonía (fija y móvil)	
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1									x	x	x	x		x	x	x		•					1					
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1									x	x	x	x		x	x	x		•					1					
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																												1			
4	Ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1							x		x	x		x	x	x	x	•					1					
5	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																												1			
6	Revisar la documentación del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60					1							x	x	x	x		x	x	x			•					1				
7	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	960	2											x	x	x	x		x	x	x		•					1					
8	Revisar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15		1										x	x	x	x		x	x	x			•					1				
9	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440		1										x	x	x	x		x	x	x		•					1					
10	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	960		1					15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
11	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	360	1						6		x				x	x	x	x	x	x	x		•					1					
12	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																												1			
13	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60					1									x			x	x				•					1				
14	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				x		x	x	x	x		x	x	x	x		•					1					
15	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																												1			
16	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1											x			x	x				•					1				
17	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x		x	x	x	x		x	x	x			•					1					
18	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1			1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
19	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																												1			
20	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1										x													1				
21	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
22	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15					1		2		x				x	x	x	x	x	x	x		•					1					
23	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1	1	1	1	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
24	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																												1			
TOTAL :			6445	3	3	4	2	7	1	25	1														13	4	1	6	0	14	4	6		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de concesiones de beneficio"

Código: PE78121E5D7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita consolidar en una sola área dos o más concesiones de beneficio vigentes y colindantes, a fin de constituir una sola concesión de beneficio sobre las áreas otorgadas de las concesiones de beneficio acumuladas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de acumulación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud mediante una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad instalada de tratamiento del proyecto de acumulación, que resulta de la sumatoria de las capacidades instaladas de las concesiones de beneficio a acumular. Las concesiones de beneficio a acumular deben ser de un mismo titular minero y sus áreas deben ser colindantes por lo menos, por un lado.

2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.

3.- Relación de concesiones de beneficio a acumular.

4.- Información de la partida electrónica registral y la Oficina Registral en la cual se encuentra inscrita cada una de las concesiones de beneficio a acumular.

5.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de cada una de las concesiones de beneficio o la autorización de sus acreedores.

6.- Memoria descriptiva del proyecto de acumulación que contenga un inventario detallado de los componentes de las concesiones de beneficio que acumulan.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1346.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 129	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 90	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acumulación de concesiones de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 129	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 90	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud mediante una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad instalada de tratamiento del proyecto de acumulación, que resulta de la sumatoria de las capacidades instaladas de las concesiones de beneficio a acumular. Las concesiones de beneficio a acumular deben ser de un mismo titular minero y sus áreas deben ser colindantes por lo menos, por un lado.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Relación de concesiones de beneficio a acumular.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Información de la partida electrónica registral y la Oficina Registral en la cual se encuentra inscrita cada una de las concesiones de beneficio a acumular.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de cada una de las concesiones de beneficio o la autorización de sus acreedores.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Memoria descriptiva del proyecto de acumulación que contenga un inventario detallado de los componentes de las concesiones de beneficio que acumulan.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 90.2 del artículo 90		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

	Mineros			
--	---------	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1285.80
3.2 Material Fungible	2.80
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	44.31
3.7 Costos fijos	3.11
COSTO TOTAL	1346.55
Derecho de Tramitación TUPA	1346.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE78121E5D7
 Denominación del Procedimiento: Acumulación de concesiones de beneficio

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR											
				Personal				MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																		
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)	Ingeniero I	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA					
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1											x	x	x	x	x		x	x		•						1						
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1											x	x	x	x	x		x	x		•						1						
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																										•				1					
4	Ubicar expediente de concesiones de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120				1										x		x	x	x		x	x	x	•						1						
5	Esperar para ubicar expedientes de concesiones de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																										•					1				
6	Revisar la documentación del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60				1										x	x	x	x	x		x	x			•						1					
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1920					1									x	x	x	x	x		x	x		•						1						
8	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440					1		20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1						
9	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																										•					1				
10	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1440		2					14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			1			
11	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																										•					1				
12	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60				1																	x			•						1					
13	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1						x	x	x	x								x			•						1					
14	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																										•					1				
15	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																	x			•						1					
16	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1						x	x	x	x								x			•						1					
17	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1						
18	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																										•					1			1	
19	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																				x					•					1				
20	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•							1					
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15				1			2		x						x	x	x	x	x	x	x	x	•							1					
22	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1		1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1					
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																										•						1			1
TOTAL:			7990	2	2	4	7	2	1	38	1																12	3	1	7	0	13	3					

Denominación del Procedimiento Administrativo

"División de concesión de beneficio"

Código: PE7812108F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de beneficio, solicita dividir el área de su concesión de beneficio en dos o más áreas, constituyendo en cada caso nueva(s) concesión(es) de beneficio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba la división de área, la reducción del área de la concesión de beneficio matriz y aprueba el nuevo título de concesión de beneficio del área dividida. La Resolución otorgada es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- La división de la concesión de beneficio debe ser solicitada por el concesionario de beneficio a la Dirección General de Minería o al Gobierno Regional, adjuntando los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad de tratamiento de la nueva concesión de beneficio que se restará de la capacidad instalada de la concesión de beneficio matriz
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Indicar el nombre, la extensión, ubicación y las coordenadas UTM WGS84 de las áreas divididas.
- 4.- Información de la Partida Electrónica Registral y la Oficina Registral en donde se encuentra inscrita la concesión de beneficio a dividir.
- 5.- Memoria descriptiva y Estudio Técnico por cada una de las áreas del proyecto de división, incluyendo la memoria descriptiva, el estudio técnico de la concesión de beneficio a dividir, que comprenda un inventario detallado de las instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de la concesión de beneficio a dividir y de la(s) nueva(s) concesión(es) de beneficio a constituirse.
- 6.- Indicar el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.
- 7.- Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de la concesión de beneficio a dividir o la autorización de sus acreedores.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1669.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 0	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 129	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : División de concesión de beneficio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 129	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 91	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
La división de la concesión de beneficio debe ser solicitada por el concesionario de beneficio a la Dirección General de Minería o al Gobierno Regional, adjuntando los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.; además, debe indicar la capacidad de tratamiento de la nueva concesión de beneficio que se restará de la capacidad instalada de la concesión de beneficio matriz						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Indicar el nombre, la extensión, ubicación y las coordenadas UTM WGS84 de las áreas divididas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Información de la Partida Electrónica Registral y la Oficina Registral en donde se encuentra inscrita la concesión de beneficio a dividir.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria descriptiva y Estudio Técnico por cada una de las áreas del proyecto de división, incluyendo la memoria descriptiva, el estudio técnico de la concesión de beneficio a dividir, que comprenda un inventario detallado de las instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de la concesión de beneficio a dividir y de la(s) nueva(s) concesión(es) de beneficio a constituirse.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Indicar el número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

Copia del certificado negativo de cargas y gravámenes de la concesión de beneficio a dividir o la autorización de sus acreedores.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 91.3 del artículo 91	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1608.60
3.2 Material Fungible	2.98
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	44.54
3.7 Costos fijos	3.13
COSTO TOTAL	1669.78
Derecho de Tramitación TUPA	1669.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE7812108F6

Denominación del Procedimiento:

División de concesión de beneficio

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR										
			Personal							MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Abogado I	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargatura)	Técnico Administrativo III	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Balgro)	Sello	Tinta para tampón	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1							1													x	x			x		•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10							1													x	x			x			•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4							1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5							1		1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1																		x														
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x	x			x	x		x	x	x	x	x	x		•					1			
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1	
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1										x	x	x			x			x	x			x			•					1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1											x	x	x		x			x	x			x			•					1			
12	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1	
13	Ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120						1										x		x	x	x			x	x	x		•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de concesión de beneficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																		x		x	x	x	x	x	x								1	
15	Revisar la documentación del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60						1											x		x	x	x	x	x	x			•						1	
16	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1920						1											x		x	x	x	x	x	x			•					1		
17	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440						1			20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
18	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																		1
19	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1440					2	1			14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
20	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																		1
21	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60						1													x	x			x				•						1	
22	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5						1						x	x	x		x			x	x			x				•					1		
23	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1
24	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																			x	x			x				•						1
25	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1										x	x	x			x			x	x			x				•						1	
26	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
27	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1
28	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																	x													1	
29	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5						1					x	x	x			x	x		x	x	x	x	x	x			•						1	
30	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15						1			2					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x			•						1	
31	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5						1		1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x			•						1	
32	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																		1
TOTAL :			9230	4	1	3	2	3	7	4	1	41	1															16	4	2	10	0	18	4	10		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales"

Código: PE781210A33

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita una autorización para procesar sus minerales; en cumplimiento del artículo 18 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM, concordante con el artículo 16 del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-EM. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización para beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto, conforme el artículo 91 de la LGM.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 6.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda
- 7.- Número de la Resolución que aprueba el plan de cierre de minas e informe que la sustenta, o el cargo de presentación del referido plan, adjuntando la garantía preliminar
- 8.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1321.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 92 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 16	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 18	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 92 y Anexo V	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de autorización para beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto, conforme el artículo 91 de la LGM.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria descriptiva de la planta de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el plan de cierre de minas e informe que la sustenta, o el cargo de presentación del referido plan, adjuntando la garantía preliminar				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 92.1 del artículo 92	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 92.3 del artículo 92 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>1240.20</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>1.66</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>10.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>0.91</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>63.27</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td>5.40</td></tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td><td>1321.44</td></tr> <tr> <td>Derecho de Tramitación TUPA</td><td>1321.40</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	1240.20	3.2 Material Fungible	1.66	3.3 Servicio directo identificable	10.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.91	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	63.27	3.7 Costos fijos	5.40	COSTO TOTAL	1321.44	Derecho de Tramitación TUPA	1321.40
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	1240.20																						
3.2 Material Fungible	1.66																						
3.3 Servicio directo identificable	10.00																						
3.4 Material no fungible	0.00																						
3.5 Servicio de terceros	0.91																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	63.27																						
3.7 Costos fijos	5.40																						
COSTO TOTAL	1321.44																						
Derecho de Tramitación TUPA	1321.40																						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE781210A33

Autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales

NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal				Material/Fungible	Servicio Identificable	Material/NoFungible				Servicio Terceros	Depreciación				Fijos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría IV	Ingeniero III (con encargatura)	Ingeniero I	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para Impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)									Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1											x	x	x	x		x	x		x	●					1			
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1											x	x	x	x		x	x		x	●					1			
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																						●						1	
4	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120				1								x	x	x	x		x	x		x		●				1		1	
5	Evaluar la ingeniería detallada	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	4800					1							x	x	x	x		x	x		x	●					1			
6	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	960					1	15				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●				1			
7	Revisar el proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480	1											x	x	x	x		x	x		x	●					1			
8	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																							●					1	
9	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60				1											x		x	x			●						1		
10	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1						x	x	x	x			x	x	x		●					1			
11	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																								●				1	
12	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1														x		x	x			●					1		
13	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1									x	x	x	x			x	x	x		●						1		
14	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1			1				x		x			x	x	x	x	x	x	x	●					1		
15	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																								●				1	
16	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1													x							●				1		
17	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1							x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	●					1		
18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15				1		2				x					x	x	x	x	x	x	x	●					1		
19	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1		1	1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	●					1		
20	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																								●					1
TOTAL :			8410	1	4	2	6	2	19	1	1														10	4	1	5	0	11	4	5

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área"

Código: PE781217C42

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita la modificación de su autorización de beneficio de minerales en cuanto a ampliar la capacidad instalada o instalación y/o construcción de componentes, que impliquen nuevas áreas (incluye depósitos de relaves y/o plataformas (PAD) de lixiviación). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento Procedimientos Mineros.
- 6.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda.
- 7.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1437.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 16	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 18	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 93 y Anexo V	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 93		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de recibo de pago del derecho de trámite						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del presente Reglamento, sólo en los aspectos que corresponda.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de beneficio, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento Procedimientos Mineros.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos – CIRA o el plan de monitoreo arqueológico – PMA, según corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 93.1.1 del artículo 9	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 93.3 del artículo 93 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1355.40
3.2 Material Fungible	1.66
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.91
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	64.34
3.7 Costos fijos	5.51
COSTO TOTAL	1437.82
Derecho de Tramitación TUPA	1437.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE781217C42

Denominación del Procedimiento:

Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales con ampliación de área

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal				MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SV			
				Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I	Abogado I	Ingeniero III (con encargatura)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Servicio de internet									Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x	x	x		x	x		•					1					
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x	x	x		x	x		•					1					
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																								•				1			
4	Ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1									x	x	x		x	x	x	•					1			1		
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																								•					1		
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1							x	x	x	x	x		x	x		•						1				
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	4800			1									x	x	x	x	x		x	x		•						1				
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	960			1			15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1				
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480				2								x	x	x	x	x		x	x		•						1				
10	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																								•					1		
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60					1										x	x			x		•						1				
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				x	x	x	x	x			x	x			x		•					1			1	
13	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																								•						1	
14	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1													x	x			x		•							1			
15	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1							x	x	x	x				x	x			x		•					1				
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1					1			x		x			x	x	x	x	x	x		•						1				
17	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																								•							1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1															x								•				1			
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1				
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15					1	2			x					x	x	x	x	x	x		•						1				
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1	1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x		•						1				
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																								•							1
TOTAL:			9010	2	4	2	2	7	19	1	1														11	4	1	6	0	12	4			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área"

Código: PE781212255

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es productor minero artesanal, solicita la modificación de su autorización de beneficio de minerales en cuanto a ampliar la capacidad instalada (instalaciones y/o construcción de componentes adicionales y/o mejora de procesos) sin ampliación de área; o implementar instalaciones adicionales sin modificar la capacidad instalada aprobada y sin ampliación de área. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la autorización de beneficio de minerales, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros., y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 4.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.
- 5.- Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1367.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 18	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 93 y Anexo V	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 16	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 18	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 93 y Anexo V	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de modificación de la autorización de beneficio de minerales a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), c) e) y f) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros., y debe indicar la capacidad de tratamiento del proyecto a modificar, conforme el artículo 91 de la LGM						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la autorización de beneficio y de sus instalaciones y/o componentes principales y auxiliares de acuerdo al Anexo V del Reglamento de Procedimientos Mineros, sólo en los aspectos que corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Copia de la Resolución que otorga la licencia de uso de agua y/o la Resolución que otorga la autorización de vertimiento de aguas residuales tratadas, sólo cuando corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 93.1.2 del artículo 93	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio

negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1287.00
3.2 Material Fungible	1.66
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.90
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	62.60
3.7 Costos fijos	5.37
COSTO TOTAL	1367.53
Derecho de Tramitación TUPA	1367.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE781212255
 Denominación del Procedimiento: Modificación de la autorización de beneficio de minerales para productores mineros artesanales sin ampliación de área

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal				MateriaFungible	Serviciodenotificación	Servicio de mensajería	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciación				Fijos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
				Secretaría IV	Abogado I	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Impresora multifuncional	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)								
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x	x	x	x		x	x	x		•					1		
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1									x	x	x	x		x	x	x		•					1		
3	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																									•				1
4	Ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1								x	x		x		x	x	x	x	•					1		
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de beneficio de minerales	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																									•				1
6	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1								x	x	x	x		x	x	x			•					1	
7	Evaluar la ingeniería detallada del proyecto de modificación	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	4800			1										x	x	x	x		x	x	x		•					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico y proyecto de resolución, adjuntar al expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	960			1				15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
9	Revisar el proyecto de resolución de aprobación de proyecto de modificación; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	300		2											x	x	x	x		x	x	x			•					1	
10	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																									•				1
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60					1										x		x	x					•					1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5				1				x	x		x	x			x		x	x	x			•					1		
13	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																									•				1
14	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1											x		x	x						•				1	
15	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1				x	x		x	x			x		x	x				•					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																									•				1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1														x									•				1	
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1			x	x		x	x	x	x	x		x	x	x			•					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15					1		2			x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1	1	1	1	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																									•				1
TOTAL:			8830	2	2	2	4	7	1	19	1														11	4	1	6	0	12	4	6

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otorgamiento de concesión de labor general"

Código: PE78121FE92

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita el derecho a prestar servicios auxiliares como ventilación, desagüe, izaje o extracción a dos o más concesiones de distintos concesionarios. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de concesión de labor general, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- El solicitante de una concesión de labor general debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c) y f) del inciso 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, con tantas copias como titulares vayan a ser beneficiados

2.- Numero de recibo de pago del derecho de trámite

3.- Memoria Descriptiva que indicará la longitud de la labor general, área de influencia, plazo y calendario de ejecución de la obra, el o los servicios a prestar, condiciones de aprovechamiento de los minerales de las concesiones que atraviesa, relación entre el concesionario y los de la zona de influencia, régimen de mantenimiento, régimen de utilización de la labor por el y/o los distintos concesionarios, disposición de las sustancias minerales en las aguas que se alumbran, limpieza de desmonte, sistema de ventilación, desagüe, iluminación y forma cómo se almacena el desmonte en la superficie.

4.- Plano en Coordenadas UTM WGS84 a Escala 1/500 y curvas de nivel, con indicación de las concesiones mineras que atraviese, nombre de ellas y de sus titulares, domicilio de ellos y con la proyección horizontal de las obras a ejecutarse.

5.- Planos de cortes longitudinales y transversales necesarios para la interpretación de las características de la obra y de las rocas que la socaven.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 797.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19, 20, 21 y 47	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 94.1 y 94.5 del artículo 94	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de concesión de labor general
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 19, 20, 21 y 47	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 94.1 y 94.5 del artículo 94	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante de una concesión de labor general debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c) y f) del inciso 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros, con tantas copias como titulares vayan a ser beneficiados						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Numero de recibo de pago del derecho de trámite						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Memoria Descriptiva que indicará la longitud de la labor general, área de influencia, plazo y calendario de ejecución de la obra, el o los servicios a prestar, condiciones de aprovechamiento de los minerales de las concesiones que atraviesa, relación entre el concesionario y los de la zona de influencia, régimen de mantenimiento, régimen de utilización de la labor por el y/o los distintos concesionarios, disposición de las sustancias minerales en las aguas que se alumbran, limpieza de desmonte, sistema de ventilación, desagüe, iluminación y forma cómo se almacena el desmonte en la superficie.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Plano en Coordenadas UTM WGS84 a Escala 1/500 y curvas de nivel, con indicación de las concesiones mineras que atravesase, nombre de ellas y de sus titulares, domicilio de ellos y con la proyección horizontal de las obras a ejecutarse.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Planos de cortes longitudinales y transversales necesarios para la interpretación de las características de la obra y de las rocas que la socaven.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 94.1 del artículo 94		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	742.70
3.2 Material Fungible	6.82
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.26
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	26.48
3.7 Costos fijos	1.64
COSTO TOTAL	797.90
Derecho de Tramitación TUPA	797.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE78121FE92
 Denominación del Procedimiento: Otorgamiento de concesión de labor general

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal							MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Abogado I	Ingeniero II (con encargatura)	Ingeniero I	Formatos varios	Sobre		Papel Bond A-4	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lápiz (Bolígrafo)		Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficinas (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Impresora									Computadora (cpu, monitor y accesorios)
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1				1											x	x					x	•						1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1						x					x	x					x	•	•						1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4				1				2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1			1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																													1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1															x											1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								x		x	x	x	x	x	x			x	x	x	•						1			
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x		x	x	x			x	x				x	•						1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1						x		x	x	x			x	x				x	•						1			
12	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																													1		
13	Revisar el expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60						1								x	x	x	x			x	x	x	•						1		
14	Evaluar el expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440							1							x	x	x	x			x	x	x	•						1		
15	Elaborar informe y proyecto de resolución citando a una junta a los concesionarios mineros a favor de los cuales se ha solicitado la concesión de labor general; imprimir, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480							1		15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
16	Revisar informe y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240						1								x	x	x	x			x	x	x	•						1		
17	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														1	
18	Revisar proyecto de resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1												x	x				x		•								1	
19	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x		x	x	x			x	x			x		•							1		
20	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1							1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
21	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1	
22	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																x												1		
23	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1		x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	•							1	
24	Elaborar e imprimir notificaciones para los concesionarios	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15							1		4		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•								1	
25	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1	1	1	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•								1	
26	Esperar la notificación a los concesionarios y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																														1	
27	Esperar fecha programada para la junta de concesionarios	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	7200																														1	
28	Presidir la junta de concesionarios para la concesión de labor general	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240					1												x	x				•								1	
29	Levantar el acta de la junta de concesionarios y solicitar la firma de los participantes	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60					1			2	x		x	x	x			x	x					•								1	
30	Revisar el acta de la junta de concesionarios y adjuntar al expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30						1											x	x			x		•							1	
31	Elaborar e imprimir informe y proyecto de resolución; adjuntar al expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480						2		25	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1	
32	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														1	
33	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60							1										x	x			x		•							1	
34	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1		x		x	x	x			x	x			x		•								1	
35	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																					x		•							1	
36	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1													x	x			x		•							1	
37	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					x		x	x	x			x	x			x		•								1	
38	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1							1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•								1	
39	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1
40	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																x													1	
41	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1		x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	•								1
42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15							1		2	x					x	x	x	x	x	x	x	•									1
43	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1	1	1	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•									1
44	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																															1
TOTAL :			14535	5	1	6	4	5	7	5	2	2	53	2											22	7	3	12	0	25	7	12		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Otogamiento de concesión de transporte minero"

Código: PE78121817E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero, solicita el derecho de instalar y operar un sistema de transporte masivo y continuo de productos minerales entre uno o varios centros mineros y un puerto o planta de beneficio o una refinería en uno o más tramos de estos proyectos, con el objetivo de facilitar el traslado de sus productos mediante el uso de sistemas de transporte no convencionales. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número de recibo de pago del derecho de trámite.
- 3.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 4.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de transporte minero, conforme el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el presupuesto y cronograma respectivo.
- 6.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.
- 7.- Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.
- 8.- Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2837.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 95.1, 95.2 y 95.4 del artículo 95, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VI	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Otorgamiento de concesión de transporte minero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 1	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 22 y 23	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 95.1, 95.2 y 95.4 del artículo 95, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VI	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Otorgamiento de Concesión de Transporte Minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y los literales a) y f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de recibo de pago del derecho de trámite.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de transporte minero, conforme el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Memoria descriptiva que indique el sistema de transporte, longitud, diámetro, capacidad y velocidad de transporte en caso corresponda, así como el						

presupuesto y cronograma respectivo.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del Certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Ingeniería detallada de las obras civiles del sistema de transporte minero y de las instalaciones electromecánicas, conforme el Anexo VI del Reglamento de Procedimientos Mineros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 95.1 del artículo 95	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 95.4 del artículo 95 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2716.50
3.2 Material Fungible	2.20
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	1.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	100.62
3.7 Costos fijos	6.76
COSTO TOTAL	2837.22
Derecho de Tramitación TUPA	2837.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121817E

Denominación del Procedimiento:

Otorgamiento de concesión de transporte minero

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal						MaterialFungible	ServicioTerceros	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos														
				Secretaria IV	Auxiliar do Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Tecnico Administrativo III	Abogado I	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA		
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN																																		
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1				1															x		x			x	•						1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10				1															x		x			x	•							1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4				1							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1						1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																	1	
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1																	x									•				1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1										x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•			•				1		
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																			x		x	x	x	x	•				•			1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x		x	x	x				x					x	•							1		
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													•				1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x		x	x	x				x					x	•							1		
12	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														•			1	
13	Revisar la documentación del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60							1									x	x		x	x	x	x	x	x	•								1	
14	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	7200							1									x	x		x	x	x	x	x	x	•								1	
15	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440							1			15	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
16	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														•				1
17	Revisar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120						2										x	x		x	x	x	x	x	x	•								1	
18	Evaluar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1920						2										x	x		x	x	x	x	x	x	•							1		
19	Elaborar e imprimir informe que consolida la evaluación técnica y legal	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480						1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
20	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	360						1				6		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
21	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														•				1
22	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60							1												x			x		x	•								1	
23	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5											x		x	x	x				x				x	•								1		
24	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1
25	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																x		x			x	•								1	
26	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x		x	x	x				x			x		x	•							1		
27	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
28	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1
29	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																		x										•				1	
30	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
31	Elaborar e imprimir notificaciones para los concesionarios	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15							1			2		x					x	x	x	x	x	x	x		x	•						1		
32	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1	1	1	1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
33	Esperar la notificación a los concesionarios y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																														•				1
TOTAL:			15350	3	1	4	4	5	3	6	1	28	1															17	5	2	9	0	19	5			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área"

Código: PE7812117C8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de transporte minero, solicita la modificación de la concesión otorgada en la medida que la instalación del sistema de transporte masivo y continuo debe cambiar en su extensión, abarcando áreas distintas a aquellas concedidas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Constancia de pago del derecho de vigencia, correspondiente al área ampliada.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) correspondiente al área ampliada donde se realizará la actividad de transporte, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 6.- Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la concesión de transporte minero, indicando la longitud ampliada del sistema de transporte, cronograma y presupuesto correspondiente al área ampliada.
- 7.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS 84 del área superficial del proyecto y del área ampliada.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda, del área ampliada.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2933.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículos 4 y 6	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96 y subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Artículo 18	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible
2	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Artículos 4 y 6	16/05/2013	N° 054-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 22 y 23	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
4	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96 y subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número del recibo de pago por derecho de trámite						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Constancia de pago del derecho de vigencia, correspondiente al área ampliada.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

	Mineros			
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) correspondiente al área ampliada donde se realizará la actividad de transporte, conforme al punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Memoria descriptiva del proyecto de modificación de la concesión de transporte minero, indicando la longitud ampliada del sistema de transporte, cronograma y presupuesto correspondiente al área ampliada.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS 84 del área superficial del proyecto y del área ampliada.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos-CIRA o el Plan de Monitoreo Arqueológico, según corresponda, del área ampliada.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 96.4 del artículo 96 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2811.90
3.2 Material Fungible	2.20
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	1.15
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	101.57
3.7 Costos fijos	6.84
COSTO TOTAL	2933.66
Derecho de Tramitación TUPA	2933.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE7812117C8
 Denominación del Procedimiento: Modificación de concesión de transporte minero con ampliación del área

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal							MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA				
				Auxiliar de Sistema Administrativo I	Ingeniero I	Abogado I	Secretaría IV	Técnico Administrativo III	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)			Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora		Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora									Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorio)
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1																			x										1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10					1														x											1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4											x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x						1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1						x		x					x	x	x	x	x	x	x					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														1		
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1																	x											1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					1			
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1				x	x	x	x	x			x			x		x						1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1				x	x	x	x	x			x			x		x						1			
12	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														1		
13	Ubicar expediente de concesión de transporte minero	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	120		1															x		x	x		x	x	x	x				1			
14	Esperar para ubicar expediente de concesión de transporte minero	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														1		
15	Revisar la documentación del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60		1															x		x	x	x	x		x	x					1		
16	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	7200								1									x		x	x	x	x		x	x				1			
17	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1440		1						15			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				1			
18	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														1		
19	Revisar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120			2														x		x	x	x	x		x	x				1			
20	Evaluar los aspectos legales del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1920			2														x		x	x	x	x	x	x	x				1			
21	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal; adjuntar al expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480			1								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				1				
22	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	360		1						6			x						x	x	x	x	x	x	x	x	x				1			
23	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																														1		
24	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60							1											x			x		x						1			
25	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1				x	x	x	x	x			x			x		x						1			
26	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1		
27	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1											x			x		x						1			
28	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1													x		x		x					1			
29	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1			1			x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x				1			
30	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1		
31	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1														x											1			
32	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					1			
33	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15							1	2			x							x	x	x	x	x	x		x	x			1			
34	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1	1	1	1	x			x				x	x	x	x	x	x	x	x				1			
35	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																														1		
TOTAL:			15950	1	4	5	3	4	4	6	28	1	1															18	5	2	10	0	20	5	10

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área"

Código: PE78121E5DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero y titular de una concesión de transporte minero, solicita la modificación de la concesión otorgada en la medida que la instalación del sistema de transporte masivo y continuo debe cambiar respecto de sus componentes o características sin necesidad de abarcar áreas distintas a aquellas concedidas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de modificación de la concesión de transporte minero, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.

Notas:

1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1886.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Ley	N° 30327	21/05/2015
Artículos 4 y 6	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 22 y 23	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible	Artículo 18	21/05/2015	N° 30327	Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible
2	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional	Artículos 4 y 6	16/05/2013	N° 054-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos de autorizaciones y/o certificaciones para proyectos de inversión en el ámbito del territorio nacional
3	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 22 y 23	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
4	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 96.1, 96.2 y 96.4 del artículo 96	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante de una modificación de la concesión de transporte minero debe presentar una solicitud a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los requisitos exigidos en los literales a), b), c), e) y f) del numeral 30.1 y el literal f) del numeral 30.2 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número del recibo de pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Plano de ubicación detallado indicando coordenadas UTM WGS84 del área superficial del proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Memoria Descriptiva que indique el sistema transporte y su longitud, cronograma y presupuesto correspondiente a la modificación.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 96.1 del artículo 96	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 96.2 del artículo 96 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1800.30
3.2 Material Fungible	2.20
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.77
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	68.39
3.7 Costos fijos	4.59
COSTO TOTAL	1886.25
Derecho de Tramitación TUPA	1886.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121E5DD

Denominación del Procedimiento:

Modificación de concesión de transporte minero sin ampliación del área

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				Personal						Material/Fungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion			Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
				Ingeniero III (con encargatura)	Auxiliar de Sistema Administrativo I	Abogado I	Secretaría IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencia de software									Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (illas y escritorios)	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de actividades de exploración de aprobación automática"

Código: PE7812114D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse no se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a aprobación automática. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, conjuntamente con su solicitud los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta
- 5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración
- 6.- Programa de trabajo.
- 7.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 8.- Declaración Jurada del titular de la actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 93.3 del artículo 93, numeral 97.1 del artículo 97 y el artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de actividades de exploración de aprobación automática
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios	Artículos 2 y 3	07/09/2011	N° 29785	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 93.3 del artículo 93, numeral 97.1 del artículo 97 y el artículo 99	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, conjuntamente con su solicitud los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número del recibo de pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Programa de trabajo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Declaración Jurada del titular de la actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 99.2 del artículo 99	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	358.20
3.2 Material Fungible	1.78
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.38
3.7 Costos fijos	0.80
COSTO TOTAL	382.29
Derecho de Tramitación TUPA	382.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE7812114D1
 Denominación del Procedimiento: Autorización de actividades de exploración de aprobación automática

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal								MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Técnico Administrativo III	Abogado I	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero II (con encargatura)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)									Servicio de telefonía (fija y móvil)
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1			1													x			x			x	•						1	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1								x					x			x			x								1
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4			1					2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5								1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														1
6	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10		1														x													1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																														1
9	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1				x	x	x	x			x			x			x	•					1		
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10																														1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1				x	x	x	x			x			x			x	•					1		
12	Revisar el expediente, derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480							1							x	x	x	x	x	x		x	x	x	•				1		
13	Revisar el expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240					1									x	x	x	x	x	x		x	x	x	•				1		
14	Elaborar e imprimir informe que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de constancia; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480				2				14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10																														1
16	Revisar expediente, informe y proyecto de constancia	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10							1									x			x			x							1	
17	Visar informe y proyecto de constancia; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1			x	x	x	x			x			x			x	•					1		
18	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																														1
19	Revisar informe y constancia	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1										x			x			x	•						1	
20	Firmar constancia y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1				x	x	x	x			x			x			x	•					1		
21	Registrar salida de Constancia, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1							1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10																														1
23	Trasladar constancia a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1															x													1	
24	Recibir y registrar constancia	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1				x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15							1	2		x					x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
26	Registrar salida, y entregar constancia y notificación al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5							1	1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																														1
TOTAL:			2070	3	1	4	2	1	4	6	21	1	1													13	5	2	7	0	15	5	7

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de actividades de exploración de evaluación previa"

Código: PE781212F3E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo ámbito geográfico de la actividad de exploración a ejecutarse se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 29785 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 001-2012-MC, solicita la autorización de actividades de exploración sujeto a evaluación previa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución que autoriza el inicio de las actividades de exploración, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, debiendo presentar, los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración.
- 6.- Programa de trabajo.
- 7.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 8.- Declaración Jurada del titular de actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1034.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
 Anexo: -
 Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 0	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de actividades de exploración de evaluación previa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Título III	03/04/2012	N° 001-2012-MC	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 100	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, debiendo presentar, los requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
100.3 DEL ARTICULO 100	REGLAMENTOS DE PROCEDIMIENTO MINEROS	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número del recibo de pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Ubicación en coordenadas UTM WGS84 de los vértices del área superficial del proyecto de exploración.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Programa de trabajo.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Declaración Jurada del titular de actividad minera donde conste que es propietario del predio o que está autorizado por el(los) propietarios del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se realizará la actividad de exploración.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 100.3 del artículo 100	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Numeral 100.2 del artículo 100 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	984.90
3.2 Material Fungible	2.80
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.39
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	34.52
3.7 Costos fijos	2.33
COSTO TOTAL	1034.94
Derecho de Tramitación TUPA	1034.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE781212F3E

Denominación del Procedimiento:

Autorización de actividades de exploración de evaluación previa

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR					
				Personal				MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Ingeniero I	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Toner para Impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora									Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1											x	x	x	x	x		x		x	•					1				
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1											x	x	x	x	x		x		x	•					1				
3	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																								•				1		
4	Revisar la documentación del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60				1									x	x	x	x	x		x		x		•				1			
5	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1920				1									x	x	x	x	x		x		x	•				1				
6	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	960				1			20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1				
7	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																								•			1		1	
8	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	960		2					14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1				
9	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																								•				1		
10	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60				1											x	x					x		•				1			
11	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5				1					x	x	x		x			x	x				x	•				1				
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																									•			1		1
13	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1													x	x					x		•				1			
14	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1							x	x	x		x			x	x				x	•				1				
15	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•				1				
16	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																									•			1		1
17	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1														x										•			1		
18	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5				1					x	x	x		x		x	x	x	x		x		x	•				1			
19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15				1			2					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				1			
20	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5				1	1	1	1	x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	•				1				
21	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																									•			1		1
TOTAL :			6430	2	4	2	2	6	1	38	1														11	3	1	6	0	12	3	6	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781213D70

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita el derecho a la explotación de los recursos minerales concedidos y que se encuentran contenidos en el yacimiento ubicado dentro de los límites de su concesión minera o Unidad Económica Administrativa. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite.
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.
- 7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.
- 9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1620.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7,8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7,8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 102, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante de la autorización de inicio o reinicio de actividades de explotación que incluye aprobación del plan de minado y botaderos, y de nuevos tajos, debe presentar una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número del recibo de pago por derecho de trámite.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) donde se desarrollará el proyecto.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VII del Reglamento de Procedimientos Mineros. Las autorizaciones de explotación pueden incluir el chancado primario teniendo como único objeto el traslado como parte del plan de minado, ubicados en áreas del proyecto donde se realiza la explotación.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

	Mineros			
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100 % de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA, según corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 102.1 del artículo 102	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 102.2 del artículo 102 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1546.60
3.2 Material Fungible	2.38
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.61
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	57.07
3.7 Costos fijos	3.66
COSTO TOTAL	1620.32
Derecho de Tramitación TUPA	1620.30

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE781213D70

Denominación del Procedimiento:

Autorización de las actividades de explotación (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal							Materiales Fungibles	Servicios Terceros	Material No Fungible				Servicios Terceros	Depreciación				Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con encargatura)	Ingeniero I	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1					1													x					x	x		●					1			
2	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4					1			2				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
3	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1			1						x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
4	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																1		
5	Trasladar el expediente	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1																	x													1			
6	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1										x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	●						1			
7	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
8	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x	x		x			x				x	x		●						1			
9	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
10	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1									x	x	x		x						x	x		●						1			
11	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																																1		
12	Revisar la documentación del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60						1											x	x	x		x	x	x	x		●						1		
13	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	480				3													x	x	x		x	x	x	x	●						1			
14	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	120							1										x	x	x		x	x	x	x		●						1		
15	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	4800							1										x	x	x		x	x	x	x		●						1		
16	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	960							1	15				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
17	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240							1	9							x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
18	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																																	1	
19	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60						1												x				x	x			●						1		
20	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5											x	x	x		x			x			x	x		●							1			
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	1	
22	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1															x				x	x			●						1		
23	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1									x	x	x		x						x	x		●						1			
24	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1						1						x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
25	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
26	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																x													1			
27	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5						1						x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	●						1			
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15						1		2						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	●							1		
29	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5						1		1	1	1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																																	1	
TOTAL:			9940	1	3	4	3	3	6	4	31	1	1															16	4	2	8	0	18	4	8		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE78121356C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación, en caso en que los cambios en el proyecto requieran de componentes que se ubiquen en nuevas áreas o amplíen las áreas autorizadas. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda
- 7.- Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 8.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico-PMA, según corresponda.
- 9.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1034.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 103.1, 103.2 y 103.4 del artículo 103, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número del recibo de pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Nombre y código de concesión(es) minera(s) donde se desarrollará la modificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Documento que acredite que el solicitante es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio						

para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde se ubicarán todos los componentes del proyecto tales como tajos, bocamina(s), depósito de desmonte y mineral, cantera(s) de material de préstamo, campamento(s), taller(es), polvorín, vías de acceso, enfermería, entre otros, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico-PMA, según corresponda.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una declaración jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.2 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Numeral 103.4 del artículo 103 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	980.70
3.2 Material Fungible	2.80
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.42
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	38.27
3.7 Costos fijos	2.57
COSTO TOTAL	1034.77
Derecho de Tramitación TUPA	1034.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121356C

Denominación del Procedimiento:

Modificación de la autorización de las actividades de explotación que implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal				Material/Fungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Abogado II	Ingeniero I	Ingeniero II (con encargatura)	Director de Programa Sectorial IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tampón	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1										x	x	x	x		x	x		x	•						1			
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1										x	x	x	x		x	x		x	•						1			
3	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																													•			1	
4	Ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	120				1											x		x	x		x	x	x	x	•						1			
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																													•			1	
6	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480			1												x	x	x	x		x	x		x		•						1		
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1140			1												x	x	x	x		x	x		x	•							1		
8	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	1920			1				20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
9	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																													•			1	
10	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	720		2					14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
11	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																													•			1	
12	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	60			1													x				x	x				•						1		
13	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5			1						x	x		x	x			x				x	x				•						1		
14	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													•			1	
15	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1												x				x	x				•						1		
16	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					x	x		x	x			x				x	x				•						1		
17	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
18	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																													•			1	
19	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1															x													•			1	
20	Recibir y registrar resolución e informe	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5			1						x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x				•						1		
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	15			1				2				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
22	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	5			1		1	1	1			x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																													•			1	
TOTAL :			7390	2	2	3	6	4	1	38	1																12	3	1	7	0	13	3	7		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)"

Código: PE781212FBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la autorización de las actividades de explotación cuando requiere realizar cambios significativos en los componentes del proyecto, sin implicar nuevas áreas a las ya otorgadas. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de modificación de la autorización de las actividades de explotación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará la modificación.
- 4.- Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.
- 5.- Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.
- 6.- Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.
- 7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 752.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales 103.1, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 103.1, 103.3 y 103.4 del artículo 103 y Anexo VIII	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas, a la Dirección General de Minería o Gobierno Regional, con los mismos requisitos exigidos en los literales a) y c) del numeral 30.1 del artículo 30 del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número del recibo de pago por derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Nombre y código de la(s) concesión(es) minera(s) dónde se desarrollará la modificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el instrumento de gestión ambiental y del informe que la sustenta.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Número de la Resolución que aprueba el Plan de Cierre de Minas e informe que la sustenta, o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas o cargo de presentación del Plan de Cierre de Minas, adjuntando la garantía preliminar.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Información técnica de acuerdo a los parámetros establecidos en el Anexo VIII del Reglamento de Procedimientos Mineros, en lo que corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso que la modificación a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las						

vías cercanas al proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 103.3 del artículo 103	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 103.4 del artículo 103 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N° 020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>705.90</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>2.80</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>10.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.01</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>0.35</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>31.29</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td>2.13</td></tr> <tr> <td>COSTO TOTAL</td><td>752.48</td></tr> <tr> <td>Derecho de Tramitación TUPA</td><td>752.40</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	705.90	3.2 Material Fungible	2.80	3.3 Servicio directo identificable	10.00	3.4 Material no fungible	0.01	3.5 Servicio de terceros	0.35	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	31.29	3.7 Costos fijos	2.13	COSTO TOTAL	752.48	Derecho de Tramitación TUPA	752.40
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	705.90																						
3.2 Material Fungible	2.80																						
3.3 Servicio directo identificable	10.00																						
3.4 Material no fungible	0.01																						
3.5 Servicio de terceros	0.35																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	31.29																						
3.7 Costos fijos	2.13																						
COSTO TOTAL	752.48																						
Derecho de Tramitación TUPA	752.40																						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE781212FBD
Denominación del Procedimiento: Modificación de la autorización de las actividades de explotación que no implique nuevas áreas (incluye aprobación del plan de minado y botaderos)

															CONTADOR DE RECURSOS													IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
									Personal				Material/Fungible		Servicio/Indenificable		Material/NoFungible					Servicio/Terceros		Depreciacion					Fijos																				
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)	Abogado II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1												x	x	x	x		x	x	x		•					1																	
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1												x	x	x	x		x	x	x		•					1																	
3	Esperar atención del expediente	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	480																															1															
4	Ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	120				1											x		x	x		x	x	x	x	•					1																	
5	Esperar para ubicar expediente de autorización de las actividades de explotación	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	480																															1															
6	Revisar los aspectos técnicos del expediente y verificar si hay comunidades campesinas preliminarmente identificadas como pueblos indígenas (página web del Ministerio de Cultura)	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	120				1											x	x	x	x		x	x	x			•					1																
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	1140		1													x	x	x	x		x	x	x		•						1																
8	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	1440		1					20		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1																
9	Esperar atención del expediente	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	480																															1															
10	Elaborar e imprimir informe, que consolida la evaluación técnica y legal del expediente, y proyecto de resolución; adjuntar al expediente	ÁREA DE FORMALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - SGM - GREM	720					1		14		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1																
11	Esperar atención del expediente	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	480																															1															
12	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	60				1													x		x	x					•						1															
13	Visar informe y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	5				1						x	x	x	x				x		x	x				•						1																
14	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															1															
15	Revisar informe y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1														x		x	x					•						1															
16	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1							x	x	x	x				x		x	x				•						1																
17	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		•						1																
18	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															1															
19	Trasladar resolución, informe a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																x									•					1															
20	Recibir y registrar resolución e informe	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	5				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•						1																
21	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	15				1			2		x						x	x	x	x	x	x	x	x		•						1																
22	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	5				1		1	1	1	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		•						1																
23	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	ÁREA DE MINERÍA - SGM - GREM	240																															1															
TOTAL :			6550	2	2	4	7	1	1	38	1																12	3	1	7	0	13	3	7															

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación"

Código: PE78121C4E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es pequeño productor minero o productor minero artesanal y cuyo proyecto de modificación cuente íntegramente con la conformidad del informe técnico sustentatorio otorgado por la autoridad ambiental competente, solicita una modificación fuera del plan de minado aprobado y/o modificación de la altura y/o extensión no mayor o igual al 20% del depósito de desmonte y/o tajo respecto a la autorización de actividades de explotación otorgada. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el informe técnico favorable y la Resolución. El informe técnico favorable es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.
- 2.- Número del recibo de pago por derecho de trámite
- 3.- Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y del informe que la sustenta.
- 4.- Memoria descriptiva conforme el Anexo IX del Reglamento de Procedimientos Mineros.
- 5.- Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA aprobado por la autoridad competente, respecto al área donde ejecutará el proyecto, cuando corresponda.
- 6.- Documento que acredite que el titular de la actividad minera es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde ejecutará la construcción y funcionamiento del recrecimiento del depósito de desmonte y/o tajo, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros
- 7.- Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.

Notas:

- 1.- El inciso 1 del artículo 94 y los artículos 154 y 155 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, establece que contra las Resoluciones Directorales procede el Recurso de Revisión, que es interpuesto en el plazo de 15 días ante el Consejo de Minería, que resuelve en segunda y última instancia administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1238.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 3	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Ley	N° 29785	07/09/2011
Artículos 7, 8 y 9	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Título III	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Decreto Supremo	N° 001-2012-MC	03/04/2012
Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo IX	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Artículos 2 y 3	07/09/2011	N° 29785	Ley del derecho a la consulta previa a los pueblos indígenas u originarios, reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 7, 8 y 9	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)	Título III	03/04/2012	N° 001-2012-MC	Reglamento de la Ley N° 29785, Ley del Derecho a la Consulta Previa a los Pueblos Indígenas u Originarios reconocido en el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)
4	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales 104.1, 104.2 y 104.6 del artículo 104, subnumeral 4 del numeral 82.1 del artículo 82 y Anexo IX	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
El solicitante debe presentar ante la Dirección General de Minería o Gobierno Regional una solicitud a través del formulario electrónico vía extranet del portal web del Ministerio de Energía y Minas.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número del recibo de pago por derecho de trámite						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Número de la Resolución que da conformidad al informe técnico sustentatorio y del informe que la sustenta.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Memoria descriptiva conforme el Anexo IX del Reglamento de Procedimientos Mineros.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación

Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia del certificado de inexistencia de restos arqueológicos - CIRA o el plan de monitoreo arqueológico - PMA aprobado por la autoridad competente, respecto al área donde ejecutará el proyecto, cuando corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Documento que acredite que el titular de la actividad minera es propietario o que está autorizado por el(los) propietario(s) del 100% de las acciones y derechos del predio para utilizar el(los) terreno(s) superficial(es) donde ejecutará la construcción y funcionamiento del recrecimiento del depósito de desmonte y/o tajo, conforme a los documentos requeridos en el punto 4 del numeral 82.1 del artículo 82 del Reglamento de Procedimientos Mineros				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Copia de la autorización de la autoridad competente, en caso de que el proyecto a ejecutarse afecte carreteras u otro derecho de vía. En caso de no afectación el titular de la actividad minera debe presentar una Declaración Jurada y plano de ubicación de los componentes mineros y su distancia a las vías cercanas al proyecto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 104.1 del artículo 104	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1175.10
3.2 Material Fungible	2.20
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.67
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	46.87
3.7 Costos fijos	4.02
COSTO TOTAL	1238.86
Derecho de Tramitación TUPA	1238.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121C4E0

Denominación del Procedimiento:

Informe técnico minero para autorización de actividades de explotación

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Ingeniero II	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para Impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios o Infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud a través del formulario electrónico del portal web del MINEM	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1										x	x	x	x	x		x	x		●					1		
2	Derivar a especialista	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1											x	x	x	x	x		x	x		●					1		
3	Esperar atención del expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	480																													1	
4	Revisar la documentación del expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	60					1									x	x	x	x	x		x	x			●					1	
5	Evaluar los aspectos legales del expediente y derivar	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	960			3											x	x	x	x	x		x	x		●					1		
6	Revisar la documentación del expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	60			3											x	x	x	x	x		x	x			●					1	
7	Evaluar los aspectos técnicos del expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	2400		1												x	x	x	x	x		x	x		●					1		
8	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	960		1					15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●					1		
9	Elaborar e imprimir proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	240			1				9		x					x	x	x	x	x	x	x	x		●					1		
10	Esperar atención del expediente	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	480																													1	
11	Revisar expediente, informe técnico y proyecto de resolución	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	60					1											x	x			x				●					1	
12	Visar informe técnico y proyecto de resolución; derivar	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	5					1				x		x	x	x			x	x			x			●					1		
13	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														1
14	Revisar informe técnico y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1													x	x			x				●						1
15	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x		x	x	x			x	x			x			●					1		
16	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1						1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		●					1		
17	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														1
18	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1															x												1		
19	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	5					1				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●					1		
20	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	15					1		2			x				x	x	x	x	x	x	x	x		●					1		
21	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	5					1	1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
22	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE FORMALIZACION DE LA ACTIVIDAD MINERA DE PEQUEÑA MINERIA Y MINERIA ARTESANAL - SGM - GREM	240																														1
TOTAL :			6730	2	2	7	4	6	1	28	1															12	4	1	5	0	13	4	5

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Petitorio de concesión minera"

Código: PE78121F88E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita el derecho sobre las sustancias minerales existentes en un área del territorio nacional y/o dominio marítimo. El título de concesión minera del Estado otorga a su titular el derecho de explorar y explotar los recursos minerales de forma exclusiva dentro de la superficie debidamente delimitada, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de título de concesión minera, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:

* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.

Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.

Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.

Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.

En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.

En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona jurídica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.

El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.

* Nombre del petitorio

* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio

* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas

* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.

* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas

* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o productor minero artesanal, de ser el caso."

2.- Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.

b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.

c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.

d) Relacionamento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.

e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.

f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.

g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.

3.- Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.

Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.

4.- Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 117 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numerales del a) al j) del artículo 30.1, literales del a) al f) del numeral 30.2 y artículo 31	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Petitorio de concesión minera
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 37 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 117 y 118	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numerales del a) al j) del artículo 30.1, literales del a) al f) del numeral 30.2 y artículo 31	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Solicitud (formato de petitorio minero) conteniendo los siguientes datos:</p> <p>* Datos generales del solicitante: nombres, apellidos, nacionalidad, estado civil, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, Registro Único de Contribuyente - RUC y el correo electrónico, así como los nombres, apellidos, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y nacionalidad del cónyuge, de ser el caso.</p> <p>Si el petitorio fuere formulado por dos (2) o más personas, se indica, además, sus porcentajes de participación que sumen el 100%, los nombres, apellidos, domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería y Registro Único de Contribuyente - RUC del apoderado común, con quien el Gobierno Regional competente se entenderá durante la tramitación del petitorio.</p> <p>Si el petitorio fuere formulado por una persona jurídica, se señala el número del asiento y/o partida registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.</p> <p>Indicar el número del Asiento y/o Partida Registral donde obra la inscripción registral de la persona jurídica y la vigencia y alcances del poder de su representante legal o apoderado, de ser el caso.</p> <p>En el caso que la persona jurídica aún no se encuentre inscrita en la SUNARP, se señalará la oficina registral, el año y número de título de la presentación de la escritura pública de constitución.</p> <p>En caso de que el petitorio se encuentra dentro de los 50 kilómetros de la frontera y el peticionario fuera una persona jurídica, debe acompañar, además, una Declaración Jurada indicando que está compuesta únicamente por peruanos, incluyendo sus cónyuges.</p> <p>El domicilio señalado debe estar dentro de la capital de la provincia, de Lima o de la sede del Gobierno Regional cuando se presente ante dicha entidad.</p> <p>* Nombre del petitorio</p> <p>* Distrito, provincia y departamento donde se encuentra ubicado el petitorio</p> <p>* Clase de concesión, según se trate de sustancias metálicas o no metálicas</p> <p>* Identificación de la cuadrícula o conjunto de cuadrículas colindantes al menos, por un lado, o de la poligonal cerrada, en coordenadas UTM WGS 84 y Zona.</p> <p>* Extensión superficial del área solicitada, expresada en hectáreas</p> <p>* Fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o presentar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.</p> <p>* Número de la constancia expedida por la Dirección General de Formalización Minera o presentar la copia de la resolución de pequeño productor minero o</p>						

productor minero artesanal, de ser el caso."				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 30.1 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
<p>Compromiso Previo en forma de Declaración Jurada del peticionario, la cual integra la solicitud de petitorio, que señale:</p> <p>a) Enfoque de Desarrollo Sostenible: Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera.</p> <p>b) Excelencia Ambiental y Social: Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado.</p> <p>c) Cumplimiento de Acuerdos: Cumplir con todos los compromisos sociales asumidos.</p> <p>d) Relacionamiento Responsable: Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales.</p> <p>e) Empleo Local: Fomentar la contratación de personal local para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma.</p> <p>f) Desarrollo Económico: Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales.</p> <p>g) Diálogo Continuo: Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades y la población, bajo un enfoque intercultural.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
literal F) del numeral 30.2 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
<p>Copia de la Constancia de pago del derecho de vigencia correspondiente al primer año. Indicar número de Certificado de Devolución de Derecho de Vigencia, fecha de caducidad y titular.</p> <p>Autorización con firma del titular del Certificado de Devolución, si este fuera de un tercero.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
numeral 30.2 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
<p>Copia del Carnet de Extranjería de los peticionarios, del representante legal o apoderado común, cuando sea el caso.</p>				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
literal c) del numeral 30.2 del artículo 30	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 31.1 del artículo 31 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	463.41
3.2 Material Fungible	7.56
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.22
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.46
3.7 Costos fijos	1.39

COSTO TOTAL	521.04
Derecho de Tramitación TUPA	521.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121F88E

Denominación del Procedimiento:

Petitorio de concesión minera

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						Material/Fungible	Servicio (otro identificable)	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Abogado I	Director de Sistema Administrativo IV	Secretaría IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Scanner	Impresora	Edificio e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1							1													x		x	x			•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10							1					x								x		x	x				•						1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	•					1					
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT, generar Código Único de Petitorio, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20			1						1					x			x	x		x	x		x	x	x	•					1					
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30			1														x	x	x		x	x	x	x	x	•					1					
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1						1			x	x				x	x		x	x	x	x	x	x	•					1					
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																	1			
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10			1																	x											•			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1							x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	•						1					
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																															•			1		
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1								x	x		x	x								x	•							1				
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																															•			1		
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1								x	x		x	x				x			x	x	•							1				
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120																															•			1		
15	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud (coordenadas UTM, demarcación territorial) y verificar la existencia de superposición total o parcial con áreas naturales protegidas, zonas arqueológicas, zonas de concesión forestal, zonas de frontera, etc.	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240							1										x	x			x	x	x	x	x	•						1				
16	Elaborar e imprimir informe en que se indica las áreas superpuestas y/o entidades a solicitar opinión previa, de ser el caso; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180							1		2			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•						1				
17	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120																															•				1	
18	Revisar los requisitos de admisibilidad y de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP, y el informe técnico	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	180	1																x	x			x		x	x	x	•							1			
19	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10	1								4			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•						1				
20	Elaborar e imprimir oficio de solicitud de opinión a SERFOR; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60			1						3			x	x				x	x		x	x	x	x	x	x	•						1				
21	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																																				
22	Firmar oficio de solicitud de opinión a SERFOR, y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1								x	x		x	x				x		x	x	x	•							1				
23	Registrar salida del oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					1			x	x				x	x		x	x	x	x	x	x	•						1				
24	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																				
25	Trasladar oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1															x											•			1		
26	Recibir y registrar oficio	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1									x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x	•							1				
27	Elaborar e imprimir notificación para SERFOR	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15			1						10					x			x	x		x	x	x	x	x	•								1			
28	Registrar salida, y entregar oficio y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1						1	1	1	x	x				x	x		x	x	x	x	x	x	•							1			
29	Esperar la notificación a SERFOR y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																															•				1	
30	Elaborar e imprimir avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario local, informe que sustenta la resolución y proyecto de resolución que ordena la publicación y expide carteles; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180			2						6			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•						1				
31	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	120																															•				1	
32	Firmar resolución y avisos; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1								x	x		x	x				x		x	x	x	•							1				
33	Registrar salida de resolución, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					1			x	x				x	x		x	x	x	x	x	x	•							1			
34	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																•			1	
35	Trasladar resolución, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1																										•				1	
36	Recibir y registrar resolución y avisos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1							x	x		x	x	x	x			x	x	x	x	x	•										
37	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15					1				2					x			x	x		x	x	x	x	x	x	•							1			
38	Registrar salida, y entregar resolución y avisos, notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1						1	1	1	x	x				x	x		x	x	x	x	x	x	•							1			
39	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																				
40	Esperar presentación de las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado, y las opiniones técnicas de las entidades	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	35520																																•				1
41	Recibir las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1							1														x			x	x	•								1		
42	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4			1						2			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•								1		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Oposición a petitorio de Concesión Minera"

Código: PE781216110

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) busca impedir el otorgamiento de una concesión minera, al considerar una posible afectación a sus derechos o intereses legítimos, ofreciendo la prueba pertinente. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que otorga o deniega el título de concesión minera, la cual es vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:
 - Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Único del Contribuyente - RUC y firma del solicitante.
 - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la persona jurídica y su representante o apoderado, en caso el opositor sea una persona jurídica.
 - Indicar el nombre y código único del petitorio al que se opone y los de su concesión o petitorio afectado.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

- 2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 387.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

67 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería

Plazo máximo de 15 días hábiles 15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 144	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Artículo 111, numeral 112.1 del artículo 112, Literales a), b), c), d) y e) del numeral 112.2 del artículo 112	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Oposición a petitorio de Concesión Minera
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 67 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 144	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 111, numeral 112.1 del artículo 112, Literales a), b), c), d) y e) del numeral 112.2 del artículo 112	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una solicitud conteniendo los siguientes datos:						
- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su Documento Nacional de Identidad - DNI, Registro Único del Contribuyente - RUC y firma del solicitante.						
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la persona jurídica y su representante o apoderado, en caso el opositor sea una persona jurídica.						
- Indicar el nombre y código único del petitorio al que se opone y los de su concesión o petitorio afectado.						
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 112.2 del artículo 112		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Adjuntar copia de la prueba pertinente						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 112.2 del artículo 112		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 112.1 del artículo 112 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	335.41
3.2 Material Fungible	7.80
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.15
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	12.77
3.7 Costos fijos	0.95
COSTO TOTAL	387.08
Derecho de Tramitación TUPA	387.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE781216110
 Denominación del Procedimiento: Oposición a petitorio de Concesión Minera

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				Personal							MaterialFungible	ServicioTerceros	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
				Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con encargatura)	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Secretaría IV	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadores (cpu, monitor y accesorios)	Scanner	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software								Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																</

12/7/2022 1:19:54 PM
Página 1 de 1

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acumulación de concesiones mineras"

Código: PE7812169ED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicitan la posibilidad de consolidar dos o más concesiones mineras colindantes y/o superpuestas bajo un mismo título y de una misma clase de sustancia, con el objetivo de ordenar las concesiones incorporadas al Castro Minero Nacional. Las concesiones son irrevocables en tanto el titular cumpla las obligaciones que la ley exige para mantener su vigencia. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución que aprueba el título de la acumulación, la cuales de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- La solicitud de acumulación debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Indicar la información y presentar la documentación que se exige en el artículo 30 del presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el literal f. del inciso 30.2 del citado artículo 30.
 - Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación.
 - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular.
 - Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

2.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si las concesiones están o no hipotecadas, cesionadas o bajo contrato de opción, explotación de cada una de las concesiones y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.

3.- Copia del Plano de la acumulación en coordenadas UTM WGS 84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 30, numeral 71.1 del artículo 71, literales a), b), c) d), e) y f) del numeral 71.3 del artículo 71	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acumulación de concesiones mineras
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 37 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 30, numeral 71.1 del artículo 71, literales a), b), c) d), e) y f) del numeral 71.3 del artículo 71	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
La solicitud de acumulación debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:						
- Indicar la información y presentar la documentación que se exige en el artículo 30 del presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el literal f. del inciso 30.2 del citado artículo 30.						
- Indicar el nombre y código único de cada una de las concesiones mineras a acumular, así como la extensión superficial de la acumulación.						
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones mineras a acumular.						
- Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 71.3 del artículo 71		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si las concesiones están o no hipotecadas, cesionadas o bajo contrato de opción, explotación de cada una de las concesiones y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 71.3 del artículo 71		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia del Plano de la acumulación en coordenadas UTM WGS 84						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 71.3 del artículo 71		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Numeral 71.1 del artículo 71 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	445.16
3.2 Material Fungible	6.26
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.19
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	16.15
3.7 Costos fijos	1.18
COSTO TOTAL	488.94
Derecho de Tramitación TUPA	488.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE7812169ED
 Denominación del Procedimiento: Acumulación de concesiones mineras

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Técnico Administrativo III	Ingeniero I	Secretaría IV	Ingeniero II (con encargatura)	Abogado I	Papel Bond A-4		Sobre	Toner para Impresora	Tampón	Tinta para tampón		Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Scanner	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura									Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1						1																x	x	x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10						1																x	x	x		•	•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4								1	2			x	x	x	x	x	x					x	x	x	x	x					1		
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT, generar Código Único de Acumulación, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20							1	1			x							x				x	x	x	x	x	•				1		
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30							1										x	x			x	x	x	x	x	•				1			
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5							1	1			x						x	x			x	x	x	x	x	•				1			
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																														•		1	
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10							1															x							•			1	
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1					x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	•				1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														•		1	
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5		1									x	x	x	x	x						x	x	x			•				1		1	
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																													•			1	
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1									x	x	x	x	x						x	x	x			•				1		1	
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																													•			1	
15	Revisar los requisitos de admisibilidad y de procedencia de la solicitud (de todos los concesionarios) por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP;	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	270							1										x				x	x	x	x			•				1		
16	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	30						1			3		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•				1			
17	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240																														•			1
18	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud (coordenadas UTM y demarcación territorial)	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240						1											x				x	x	x	x	x	•				1			
19	Elaborar e imprimir informe; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	180						1			2		x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	•				1			
20	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																													•			1	
21	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano, el informe que sustenta la resolución y el proyecto de resolución que ordena la publicación y expide cateles; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180								2	12		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•				1			
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														•		1	
23	Firmar la resolución y los avisos de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1										x	x	x	x	x					x	x	x			•				1			
24	Registrar salida de resolución, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1			1		x					x	x			x	x	x	x	x	x	•				1			
25	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																														•		1	
26	Trasladar resolución, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1																x							•			1	
27	Recibir y registrar resolución y avisos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1					x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	•				1			
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15						1			2		x						x				x	x	x	x	x	•				1			
29	Registrar salida, y entregar resolución y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1							1	1	1	x						x	x			x	x	x	x	x	•				1			
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																1	
31	Esperar presentación de las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	35520																														•		1	
32	Recibir las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1						1																x	x	x			•				1		
33	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4						1			2		x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	•				1			
34	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1							1			x					x	x			x	x	x	x	x	x	•				1			
35	Esperar varios documentos para trasladar el documento	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																1	
36	Trasladar el documento	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10	1																					x							•			1	
37	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1					x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	•				1			
38	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																														•		1	
39	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1									x	x	x	x	x						x	x	x			•				1		1	

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Área de Derecho Minero"

Código: PE78121DB64

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se autoriza la renuncia del titular (pequeño productor minero o productor minero artesanal) al área de derecho minero, con el objetivo que ésta revierta al Estado, para lo cual debe precisar en su solicitud si la renuncia del área de su derecho es total o parcial. De existir carga o gravamen se requiere autorización de los acreedores. La renuncia del área de una concesión podrá denegarse cuando perjudiquen derechos de terceros o no cumpla con los requisitos establecidos en las normas reglamentarias. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud con firma legalizada del titular y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia fuera formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
- 2.- Identificar el área a renunciar y la que se retiene
- 3.- Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada, bajo contrato de opción o de explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización inscrita en los registros públicos de sus beneficiarios, respecto a la renuncia.
- 4.- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 64.1 del artículo 64, Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículos 139	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	Supremo N° 014-92-EM	03/06/1992

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia de Área de Derecho Minero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 64.1 del artículo 64, Literal a), b), c) y d) del artículo 65 y numeral 66.1 del artículo 66	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 139	03/06/1992	Supremo N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con firma legalizada del titular y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia fuera formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Identificar el área a renunciar y la que se retiene						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Copia del certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada, bajo contrato de opción o de explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización inscrita en los registros públicos de sus beneficiarios, respecto a la renuncia.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		
Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
artículo 65	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	245.56
3.2 Material Fungible	3.16
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.00
3.7 Costos fijos	0.68
COSTO TOTAL	268.50
Derecho de Tramitación TUPA	268.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE78121DB64

Renuncia de Área de Derecho Minero

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal						MaterialFungible	ServicioTerceros	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	Técnico Administrativo II	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero I	Abogado I	Secretaría IV	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Scanner	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Oposición	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1							1												x				x	x		●						1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10							1				x								x				x	x			●							1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●						1			
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20					1				1					x			x	x	x	x	x	x	x	x		●						1			
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30					1												x	x	x	x		x	x	x	x	●						1			
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				1		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x	●						1			
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																															●			1	
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10					1														x											●			1		
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1					x	x	x				x	x	x	x		x	x	x	x	●						1			
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															●			1	
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x	x				x			x			x	x		●						1			
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															●			1	
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x	x				x			x			x	x		●						1			
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																															●			1	
15	Ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120							1										x	x		x			x	x	x	●						1			
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																															●			1	
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90							1										x	x		x			x	x	x		●						1		
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10				1					3		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●						1			
19	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																															●			1	
20	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240				1													x	x		x			x	x	x		●						1		
21	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240				1					18								x	x		x	x	x	x	x	x	●						1			
22	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																															●			1	
23	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180					2				15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
24	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																															●			1	
25	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20							1												x				x	x			●						1		
26	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5							1				x	x	x						x				x	x		●						1			
27	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															●			1	
28	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																x				x	x			●						1		
29	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x	x						x				x	x		●						1			
30	Registrar salida de resolución, informe técnico, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1			1		x			x			x	x		x	x	x	x	x	x	●						1			
31	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															●			1	
32	Trasladar resolución, informe técnico a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1														x											●			1		
33	Recibir y registrar resolución e informe técnico	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1										x	x	x				x	x	x	x		x	x	x	x	●						1			
34	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15	1								2					x			x	x		x	x	x	x	x	x	●						1			
35	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1						1	1	1	x			x			x	x		x	x	x	x	x	x	●						1			
36	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																															●			1	
TOTAL :			5620	2	1	4	3	7	3	6	1	44	1																18	5	2	11	0	20	5	11		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario"

Código: PE781211DE0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que se origina cuando un petitorio minero es formulado por una pluralidad de titulares (pequeño productor minero o productor minero artesanal), pudiendo renunciar cualquiera de ellos al porcentaje de acciones y derechos que le corresponde, con el objetivo que le permita al peticionario minero desprenderse voluntariamente de su porcentaje de acciones y derechos en un petitorio minero, y distribuirlos proporcionalmente entre los demás peticionarios. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de renuncia, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 285.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 67.1 del artículo 67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 67.1 del artículo 67, Literales a) y b) del numeral 67.2 del artículo 67 y numeral 67.4 del artículo 67	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con firma legalizada del renunciante y de su cónyuge, en su caso. Si la renuncia es formulada por una persona jurídica debe señalar las facultades del firmante, inscritas en los Registros Públicos.						
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago por derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de tramitación realizado en las instituciones financieras autorizadas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 67.2 del artículo 67	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	264.76
3.2 Material Fungible	1.78
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.92
3.7 Costos fijos	0.68
COSTO TOTAL	285.24
Derecho de Tramitación TUPA	285.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE781211DE0
 Denominación del Procedimiento: Renuncia de Derechos y Acciones del peticionario

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Secretaria IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Técnico Administrativo III	Ingeniero II (con encargatura)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampon	Tampon	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Scanner	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de Internet	Servicio de energia eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1						1														x		x		x		•					1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10						1									x				x	x	x		x		•						1		1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4		1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•						1				
4	Registrar solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20		1					1			x						x	x		x	x		x	x	x	•					1					
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30		1													x		x	x	x	x		x	x	x	•					1					
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5		1					1			x					x	x	x	x	x		x	x	x	•						1		1			
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																													•			1			
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10		1																		x								•			1				
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1							x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	•						1					
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													•			1			
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									x	x	x	x	x					x		x		x	•						1					
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													•			1			
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1									x	x	x	x	x						x		x		x	•					1					
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																													•			1			
15	Ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120						1									x			x	x		x	x	x	x	•						1				
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																													•				1		
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90						1									x			x	x		x	x	x		•						1				
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10						1	3			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•						1					
19	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480		2					10			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•						1					
20	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																													•			1			
21	Revisar expediente, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20						1														x		x		x	•						1				
22	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5						1				x	x	x	x	x						x		x		x	•						1				
23	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																													•				1		
24	Revisar informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																			x		x		x	•							1			
25	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1									x	x	x	x	x						x		x		x	•						1				
26	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1				1			x					x	x	x	x	x		x	x	x	•							1				
27	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																															•			1	
28	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10		1																			x								•			1			
29	Recibir y registrar resolución	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1				x	x	x	x	x	x			x	x	x		x	x	x	•						1				
30	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15						1	2			x						x	x	x	x	x		x	x	x	•						1				
31	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5				1			1	1	1	x					x	x	x	x	x	x		x	x	x	•						1				
32	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																														•				1	
TOTAL :			4480	4	7	3	1	2	7	21	1	1																17	4	2	9	0	19	4	9			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras "

Código: PE781217A7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga al pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA), la posibilidad de dividir o fraccionar el área de la concesión en dos o más concesiones, con fines de ordenamiento y producción. Las concesiones, producto del fraccionamiento o división, tienen la antigüedad del título de la concesión original. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga las Resoluciones de las nuevas concesiones, las cuales son de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- La solicitud de división debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Indicar la información y presentar la documentación que se exige para el petitorio de una concesión minera, con excepción del Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario.
 - Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la concesión a dividir y el nombre de los derechos mineros que se van a originar con sus respectivas coordenadas UTM WGS84 de las cuadrículas o conjunto de cuadrículas, o poligonales cerradas.
 - Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.
- 2.- Copia del Certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada o bajo contrato de opción, explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.
- 3.- Copia del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Fraccionamiento
Monto - S/ 377.00

División
Monto - S/ 438.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14	Ley del Catastro Minero Nacional	Ley	N° 26615	25/05/1996
Artículo 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 37 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Catastro Minero Nacional	Artículo 14	25/05/1996	N° 26615	Ley del Catastro Minero Nacional
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Artículo 50, numeral 73.1 del artículo 73, y literales a), b), c), d) y f) del numeral 73.3 del artículo 73	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
La solicitud de división debe presentarse ante el Gobierno Regional competente y cumplir con los siguientes requisitos:						
- Indicar la información y presentar la documentación que se exige para el petitorio de una concesión minera, con excepción del Compromiso previo en forma de Declaración Jurada del peticionario.						
- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de la concesión a dividir y el nombre de los derechos mineros que se van a originar con sus respectivas coordenadas UTM WGS84 de las cuadrículas o conjunto de cuadrículas, o poligonales cerradas.						
- Indicar la fecha y número de la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 50 y numeral 73.3 del artículo 73		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia del Certificado negativo de carga y gravámenes que determine si la concesión está o no hipotecada, cesionada o bajo contrato de opción, explotación y, de ser el caso, adjuntar la autorización de sus beneficiarios mediante documento simple.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 50 y numeral 73.3 del artículo 73		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	
Copia del plano de la división en coordenadas UTM WGS 84						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 50 y numeral 73.3 del artículo 73		Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Artículo 50 y numeral 73.1 del artículo 73 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020
--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Fraccionamiento	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	339.76
3.2 Material Fungible	4.46
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.80
3.7 Costos fijos	0.85
COSTO TOTAL	377.00
Derecho de Tramitación TUPA	377.00

Modalidad : División	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	399.16
3.2 Material Fungible	4.60
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.16
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	14.04
3.7 Costos fijos	1.00
COSTO TOTAL	438.96
Derecho de Tramitación TUPA	438.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE781217A7A
 Denominación del Procedimiento: Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras - Fraccionamiento

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				Personal							MaterialFungible	ServicioTerceros	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
				Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Técnico Administrativo II	Abogado I	Ingeniero I	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con especialización)			Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello		Toner para impresora	Lápiz (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora (de todo tipo)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora									Scanner	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fijo y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

43	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180						2						24		x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	●					1		
44	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																						1
45	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20																																						1
46	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5														x	x																							
47	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																						
48	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10																																						
49	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5														x	x																							
50	Registrar salida de resolución , imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1																																					
51	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																						
52	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																																					
53	Recibir y registrar resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5														x	x																							
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	15																																						
55	Registrar salida, y entregar resolución y notificación al servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5																																						
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																						
TOTAL :			18185	6	3	4	9	4	6	9	2	57	2																												

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE781217A7A

Denominación del Procedimiento:

Fraccionamiento y División de Concesiones Mineras - División

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal							MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Ingeniero I	Técnico Administrativo II	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Abogado I	Secretaría IV	Ingeniero II (con encargatura)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Toner para impresora	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Scanner	Impresora	Fotocopiadora (de todo tipo)	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (illas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1							1															x	x	x				●					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10							1								x							x	x	x					●					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4					1			2			x	x	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x		●					1					
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20					1			1					x				x	x				x	x	x	x	x		●					1					
5	Escanear solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30					1											x	x			x		x	x	x	x	x		●					1					
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1			1					x		x	x		x		x		x	x	x	x	x		●					1					
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																●			1			
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10					1																		x								●			1				
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1					x	x			x	x	x				x	x	x	x	x	x		●					1					
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																●			1			
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1							x	x		x	x							x	x	x				●					1					
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																●			1			
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1							x	x			x	x							x	x	x			●					1					
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																●			1			
15	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90							1									x						x	x	x	x	x			●					1				
16	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente y dar conformidad	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10	1							3			x	x	x		x	x		x		x		x	x	x	x	x		●					1					
17	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																																	●			1		
18	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de división de derecho minero	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240	1															x					x	x	x	x	x	x			●					1				
19	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	150	1							12			x	x		x	x	x		x		x		x	x	x	x	x		●					1					
20	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																●			1			
21	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el diario Oficial y en los medios de comunicación; sustenta la resolución y el proyecto de resolución que ordena la publicación y expide carteles; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180					2			6			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●					1					
22	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																●			1			
23	Firmar la resolución y los avisos de publicación; derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1							x	x		x	x							x	x	x				●					1					
24	Registrar salida de resolución, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5						1		1					x		x	x		x		x		x	x	x	x	x		●					1					
25	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																●			1			
26	Trasladar resolución, avisos a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1																	x							●				1				
27	Recibir y registrar resolución y avisos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1									x	x	x	x	x						x	x	x	x	x		x	●					1					
28	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15		1						2					x				x		x			x	x	x	x		x	●					1					
29	Registrar salida, y entregar resolución y avisos, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1					1		1			x		x	x		x			x	x	x	x	x	x	x	●					1					
30	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																●			1			
31	Esperar presentación de las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	35520																																●				1		
32	Recibir las páginas enteras de la publicación de los avisos efectuada por parte del administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1		1																				x	x	x				●						1				
33	Registrar, asignar número al documento sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4		1						2			x	x	x	x	x	x		x		x		x	x	x	x		x	●					1					
34	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1					1					x		x	x		x		x		x	x	x	x	x		●					1					

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica"

Código: PE7812158A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 13 y 14	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud conteniendo los siguientes datos						
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.						
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
literal 68.3 y literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																							
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																							
<table border="1"> <tr> <th align="center" colspan="2">Modalidad :</th></tr> <tr> <th align="center">Referencia</th><th align="center">Monto - S/</th></tr> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td align="right">246.76</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td align="right">2.56</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td align="right">10.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td align="right">0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td align="right">0.10</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td align="right">9.00</td></tr> <tr> <td>3.7 Costos fijos</td><td align="right">0.68</td></tr> <tr> <td align="right">COSTO TOTAL</td><td align="right">269.10</td></tr> <tr> <td align="right">Derecho de Tramitación TUPA</td><td align="right">269.10</td></tr> </table>		Modalidad :		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	246.76	3.2 Material Fungible	2.56	3.3 Servicio directo identificable	10.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.10	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.00	3.7 Costos fijos	0.68	COSTO TOTAL	269.10	Derecho de Tramitación TUPA	269.10
Modalidad :																							
Referencia	Monto - S/																						
3.1 Personal Directo	246.76																						
3.2 Material Fungible	2.56																						
3.3 Servicio directo identificable	10.00																						
3.4 Material no fungible	0.00																						
3.5 Servicio de terceros	0.10																						
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.00																						
3.7 Costos fijos	0.68																						
COSTO TOTAL	269.10																						
Derecho de Tramitación TUPA	269.10																						



TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE7812158A4
Denominación del Procedimiento: Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				Personal						MaterialFungible	ServicioTercero	MaterialNoFungible				ServicioTercero	Depreciacion					Fijos				Operación	Revisión	Traslado	Espera	Activo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
				Técnico Administrativo III	Abogado I	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero II (con encargatura)	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tampón	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e Infraestructura	Scanner	Impresora	Modulador de datos (cables y escritorios)									Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana"

Código: PE781217F9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular minero (pequeño productor minero o productor minero artesanal) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de no metálica a metálica.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
 - Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 362.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68, y numeral 68.2 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020
Artículo 3	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Decreto Supremo	N° 008-2002-EM	21/02/2002

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 13 y 14	03/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68, y numeral 68.2 del artículo 68	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana	Artículo 3	21/02/2002	N° 008-2002-EM	Reglamento de la Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud conteniendo los siguientes datos						
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.						
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 68.2 del artículo 68 y numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 68.2 del artículo 68 y numeral 68.1 del artículo 68 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	325.76
3.2 Material Fungible	4.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.28
3.7 Costos fijos	0.86
COSTO TOTAL	362.61
Derecho de Tramitación TUPA	362.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE781217F9B

Denominación del Procedimiento:

Cambio de Sustancia de Derecho Minero de no metálica a metálica de derechos mineros superpuestos a las áreas reguladas por la Ley N° 27015, Ley Especial que Regula el Otorgamiento de Concesiones Mineras en Áreas Urbanas y de Expansión Urbana

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal							Material/Fungible		ServicioTercerizable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos																
NRO	ACTIVIDAD	AREA	DURACIÓN	Ingeniero I	Técnico Administrativo III	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero III (con encargatura)	Secretaría IV	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Toner para impresora	Sello	Lápiz (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora multifuncional	Scanner	Licencias de software	Computador (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA					
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1				1																	x	x		x		●						1						
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10				1																	x	x		x									1					
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4						1		2			x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x		x	x	●					1						
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20						1		1			x					x	x				x	x	x	x	x	x	●					1						
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30						1										x		x	x	x	x	x		x	x	●						1						
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5						1		1			x			x		x	x			x	x	x	x	x	x	●						1						
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																															●			1				
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10						1															x										●		1					
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1					x			x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	●						1						
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																															●			1				
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1			x				x	x	x						x	x		x		●						1					
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																●		1				
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1			x				x	x	x					x	x		x		●							1					
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																●			1			
15	Ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120				1												x				x	x	x	x	x	x	●							1					
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																●			1			
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90				1												x					x	x	x	x	x	●								1				
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10	1							3			x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	●							1					
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	150						2		12								x	x			x	x	x	x	x	x	●							1					
20	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																●			1			
21	Firmar resolución y oficio. Derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1			x				x	x	x						x	x		x		●						1					
22	Registrar salida de resolución, oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1			1			x			x		x	x			x	x	x	x	x	x	●							1					
23	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																●			1			
24	Trasladar resolución, oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1																										●				1			
25	Recibir y registrar resolución y oficio	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1									x			x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	●								1				
26	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades opinantes	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15		1						4					x				x	x			x	x	x	x	x	x	●								1			
27	Registrar salida, y entregar resolución y oficio, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1						1	1	1	x			x		x	x			x	x	x	x	x	x	●								1				
28	Esperar la notificación al administrado y a las entidades opinantes, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																●				1		
29	Esperar opiniones de las entidades competentes	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	28800																																●				1		
30	Recibir opiniones de las entidades competentes	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1		1																				x	x		x		●								1			
31	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4		1						2			x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	●								1				
32	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1					1					x		x		x	x			x	x	x	x	x	●								1				
33	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																	●				1	
34	Trasladar los documentos a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10			1																		x											●				1		
35	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1						x			x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	●								1				
36	Esperar atención de los documentos	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																	●				1	
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10						1					x			x	x	x					x	x		x		●									1			
38	Esperar atención de los documentos	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	●				1	
39	Revisar las opiniones, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20				1												x				x	x	x	x	x	x	●									1			
40	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	●				1	
41	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de cambio de sustancia y las opiniones de las entidades competentes	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240		1														x				x	x	x	x	x	x	●						●				1		
42	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240		1						12								x	x			x	x	x	x	x	x	●									1			

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica "

Código: PE781215E5C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un pequeño productor minero (PPM) o productor minero artesanal (PMA) solicita la autorización para cambiar la sustancia de derecho minero. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de cambio de sustancia, la cual es de vigencia indeterminada. El cambio es de metálica a no metálica.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo los siguientes datos
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.
 - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 344.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 14	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	03/06/1992
Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68 y numeral 68.3 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículos 13 y 14	03/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Literales a) y b) del numeral 68.1 del artículo 68 y numeral 68.3 del artículo 68	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud conteniendo los siguientes datos						
- Datos generales del titular. Solicitud del titular. En caso la solicitud sea formulada por una persona jurídica debe acreditar la representatividad y facultades inscritas en los Registros Públicos del representante o apoderado firmante de la solicitud.						
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 68.3 del artículo 68 y numeral 68.1 del artículo 68	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- numeral 68.3 del artículo 68 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	307.26
3.2 Material Fungible	4.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.13

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.29
3.7 Costos fijos	0.86
COSTO TOTAL	344.12
Derecho de Tramitación TUPA	344.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

Órgano Responsable:

Código del Procedimiento:

Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

PE781215EC

Cambio de Sustancia de Derecho Minero de metálica a no metálica

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Técnico Administrativo II	Abogado I	Director de Sistema Administrativo V	Ingeniero I	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero III (con encargatura)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Toner para fotocopiadora	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Scanner	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1							1																													
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10							1								x								x	x		x										
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4			1							2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20		1							1			x						x				x	x	x	x	x										
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30			1															x	x	x	x	x	x	x	x	x										
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5			1						1			x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x										
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																				
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10			1																				x													
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1													x	x	x	x	x	x		x	x		x		x										
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																				
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1							x			x	x	x						x	x		x											
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																				
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1							x		x	x	x							x	x		x											
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																				
15	Ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120							1										x		x		x	x		x	x	x										
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																				
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90							1										x		x		x	x		x		x										
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	10					1				3		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x										
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución y proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	150			2						12			x					x	x	x		x	x	x	x	x	x										
20	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																				
21	Firmar resolución y oficio. Derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1							x			x	x	x						x	x		x											
22	Registrar salida de resolución, oficio, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1								1			x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x										
23	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																				
24	Trasladar resolución, oficio a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10	1																						x													
25	Recibir y registrar resolución y oficio	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1									x			x	x	x	x	x	x		x	x		x		x										
26	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades opinantes	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15		1							4			x					x	x	x		x	x	x	x	x	x										
27	Registrar salida, y entregar resolución y oficio, y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1							1	1	1		x				x	x	x		x	x	x	x	x	x										
28	Esperar la notificación al administrado y a las entidades opinantes, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																				
29	Esperar opiniones de las entidades competentes	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	3360																																				
30	Recibir opiniones de las entidades competentes	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1		1																					x	x		x										
31	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4			1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x										
32	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5						1			1			x			x		x	x	x		x	x	x	x	x	x										
33	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																				
34	Trasladar los documentos a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10						1																	x													
35	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5	1													x	x	x	x	x	x		x	x		x		x										
36	Esperar atención de los documentos	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																				
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1							x			x	x	x						x	x		x											
38	Esperar atención de los documentos	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																				
39	Revisar las opiniones, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20							1										x	x	x		x	x		x		x										
40	Esperar atención del expediente	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	480																																				
41	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de cambio de sustancia y las opiniones de las entidades competentes	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240						1																	x	x	x	x										
42	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240						1			12								x	x	x		x	x	x	x	x	x										
43	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																				

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Denuncia por internamiento "

Código: PE7812179F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual cualquier persona natural o jurídica que se considere afectada en su derecho, impugna la validez del petitorio minero. Será presentado durante la ejecución de labores propias de concesión o de los trabajos u obras accesorias de un titular de una concesión (pequeño productor minero o productor minero artesanal) que se introduce o invade concesión ajena sin autorización, quedando obligado a paralizar sus trabajos y devolver el valor de los minerales extraídos sin costo alguno, así como pagar una indemnización en caso de daños. El Gobierno Regional efectúa la actuación de pruebas y emite la Resolución que resuelve la denuncia, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su DNI, RUC y firma del solicitante.

En caso la denuncia sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar el nombre y código único de la concesión minera afectada y la concesión minera del presunto infractor.

- Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones, de ser el caso.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1410.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 141	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Denuncia por internamiento
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 141	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
2	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 69.1 del artículo 69, literales a), b), c), d) y e) del numeral 69.2 del artículo 69	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una solicitud conteniendo los siguientes datos:						
- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, su DNI, RUC y firma del solicitante.						
En caso la denuncia sea formulada por una persona jurídica debe indicar los datos de su representante o apoderado, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.						
- Indicar el nombre y código único de la concesión minera afectada y la concesión minera del presunto infractor.						
-Indicar los datos de inscripción registral (número de asiento, partida registral y Oficina Registral) de cada una de las concesiones, de ser el caso.						
- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 69.2 del artículo 69	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 69.1 del artículo 69 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	1319.21
3.2 Material Fungible	7.44
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.65
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	49.07
3.7 Costos fijos	3.90
COSTO TOTAL	1410.27
Derecho de Tramitación TUPA	1410.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
 Código del Procedimiento: PE7812179F6
 Denominación del Procedimiento: Denuncia por internamiento

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																
				Técnico Administrativo II	Abogado I	Director de Programa Sectorial IV	Secretaría IV	Auxiliar de Sistema Administrativo II	Ingeniero I	Ingeniero III (con encargaría)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Toner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Scanner	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1								1																											
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10								1																											
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4		1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20		1							1					x	x	x	x	x	x	x	x	x													
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30		1												x		x	x	x	x	x	x	x													
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5		1							1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x													
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																			
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10		1																																	
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1							x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x													
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1								x	x		x	x																				
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x		x	x																				
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																			
15	Armar cuaderno de la denuncia por internamiento	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10									1		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x													
16	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90									1																										
17	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente y dar conformidad y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10		1								3	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
18	Evaluar los aspectos técnicos de la solicitud, elaborar informe técnico, planilla y proponer perito. Imprimir, adjuntar y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240									16				x																						
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución que ordena la diligencia y solicita el pago de la planilla al denunciante, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	180									16				x																						
20	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			
21	Firmar resolución que ordena la diligencia y solicita el pago de la planilla al denunciante y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x		x	x																				
22	Registrar salida de la resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					1		x		x			x	x	x	x	x	x	x													
23	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																			
24	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1																																
25	Recibir y registrar resolución	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1										x	x		x	x	x		x																	
26	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y denunciado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15	1								2				x			x	x	x	x	x	x	x													
27	Registrar salida, y entregar resolución y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5	1								1	1	1	x		x		x	x	x	x	x	x	x	x												
28	Esperar la notificación al administrado y al denunciado, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																			
29	Esperar el pago de la planilla	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	3360																																			
30	Recibir la constancia de pago	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	1	1																																		
31	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	4	1								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													
32	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Subgerencia de Minería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1				1		x		x			x	x	x	x	x	x	x													
33	Esperar varios documentos para trasladar el documento	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																			
34	Trasladar el documento	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	10					1																														
35	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1							x	x		x	x	x		x																	
36	Esperar atención del documento	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			
37	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x		x	x																				
38	Esperar atención del documento	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																			
39	Revisar el pago efectuado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30									1							x		x																	
40	Elaborar e imprime el proyecto de resolución que fija la fecha de la diligencia, adjuntar y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180									1	5			x			x	x	x																	
41	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																			
42	Firmar resolución que fija fecha de la diligencia y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1								x	x		x	x																				
43	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					1		x		x			x	x	x	x	x	x	x													

972

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constitución de Sociedad Legal "

Código: PE78121966A

Descripción del procedimiento

Procedimiento que surge respecto a un área supuesta por razón de petitorio, sucesión, transferencia o cualquier otro título, en la que dos o más pequeño productor minero o productor minero artesanal son titulares de concesiones mineras total o parcialmente, con título inscrito. El área superpuesta es una nueva concesión minera, que tomará el nombre de la concesión minera superpuesta más antigua, precedida de la palabra "reducción" y constituirá una sociedad minera de responsabilidad limitada. El plazo de duración de estas sociedades es indefinido. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de constitución de sociedad legal, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Una solicitud conteniendo los siguientes datos:

- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC y firma de todos los titulares.

En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.

- Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas.

Sociedad Legal por pluralidad de titulares

- Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero.

- Indicar capital social inicial, número de participaciones en que está dividido, valor de cada participación, cantidad de participaciones que corresponde a cada socio y proponer al gerente.

Sociedad Legal por superposición de área

- Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS -
GREM

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 53 y 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 115 y 186	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Decreto Supremo	N° 014-92-EM	04/06/1992
Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constitución de Sociedad Legal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 53 y 124	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería	Artículo 115 y 186	04/06/1992	N° 014-92-EM	Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería
3	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 75.1 del artículo 75, numeral 75.2 del artículo 75 y numeral 77.1 del artículo 77	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
<p>Una solicitud conteniendo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC y firma de todos los titulares. - En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud. - Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas. <p>Sociedad Legal por pluralidad de titulares</p> <ul style="list-style-type: none"> - Datos registrales de la titularidad y los porcentajes de participación de cada uno de los titulares en la partida registral del derecho minero. - Indicar capital social inicial, número de participaciones en que está dividido, valor de cada participación, cantidad de participaciones que corresponde a cada socio y proponer al gerente. <p>Sociedad Legal por superposición de área</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar los datos de inscripción registral de las concesiones mineras 						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 75.1 del artículo 75	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	266.66
3.2 Material Fungible	1.90
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.10
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.92
3.7 Costos fijos	0.68
COSTO TOTAL	287.26
Derecho de Tramitación TUPA	287.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Código del Procedimiento:

PE78121966A

Denominación del Procedimiento:

Constitución de Sociedad Legal

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible	ServicioIden-tificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																	
				Auxiliar de Sistema Administrativo II	Técnico Administrativo III	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero II (con encargatura)	Abogado I	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Tampón	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Scanner	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificio e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1					1									x					x			x	•							1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10					1					x				x					x			x	•	•							1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4					1		2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•							1					
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20					1		1			x				x	x	x		x	x	x	x	x	•							1					
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30					1								x	x	x		x	x	x	x	x	x	•							1					
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1		1		x	x				x	x	x	x		x	x	x	x	•							1					
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																1			
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10					1														x												1				
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1					
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1			
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1						x			x	x	x	x		x					x	•								1				
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1			
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10			1						x			x	x	x		x					x		x	•							1				
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1		
15	Ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1									x	x				x	x	x	x	x	•							1				
16	Esperar ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1		
17	Anexar la solicitud al expediente del derecho minero en el que desea constituir sociedad legal	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10					1				x														x	•								1			
18	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90					1									x	x				x	x	x	x	x	•								1			
19	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente y dar conformidad	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10						1		3			x			x	x	x	x		x	x	x	x	x	•								1			
20	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480						2		12		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•								1			
21	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																		1	
22	Revisar expediente, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20					1										x						x		x	•	•								1		
23	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				x			x	x	x	x		x				x		x	•								1			
24	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																		1	
25	Revisar informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10					1										x					x			x	•									1		
26	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5					1				x			x	x	x	x		x				x		x	•								1			
27	Registrar salida de resolución, informe legal , imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5			1				1		x	x				x	x	x	x		x	x	x	x	x	•								1			
28	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																		1	
29	Trasladar resolución, informe legal a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1																	x												1		
30	Recibir y registrar resolución e informe legal	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1						x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•								1			
31	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15			1					2		x				x	x	x	x		x	x	x		x	•								1			
32	Registrar salida, y entregar resolución e informe legal, y notificación al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5		1					1	1	x	x				x	x	x	x		x	x	x	x	x	•								1			
33	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																		1	
TOTAL :			4490	1	2	3	4	7	8	1	23	1															18	4	2	9	0	20	4		9			

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sustitución"

Código: PE78121DA7F

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga a la empresa o persona natural afectada, el derecho a solicitar la Sustitución del Petitorio Minero, dentro del plazo de noventa días de efectuada la publicación del aviso o de la notificación al nuevo peticionario a que se refiere el Artículo 122 del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, esto último cuando se advierta la existencia de otros petitorios o concesiones mineras de pequeño productor minero o productor minero artesanal. El Gobierno Regional efectúa el comparendo o la actuación de pruebas y otorga la Resolución que resuelve la sustitución, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC, correo electrónico y firma del solicitante.
En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.
Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas

2.- Adjuntar copia de la prueba pertinente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

46 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GREM

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 464129 / 463986
Anexo: -
Correo: rarequipa@minem.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerencia regional de Energía y minas - GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	Consejo de Minería
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 70.1 del artículo 70, literales a), b), c) y d) del numeral 70.3 del artículo 70	Reglamento de Procedimientos Mineros	Decreto Supremo	N° 020-2020-EM	08/08/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Sustitución
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 46 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:							
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción	
1	Decreto Supremo	Reglamento de Procedimientos Mineros	Numeral 70.1 del artículo 70, literales a), b), c) y d) del numeral 70.3 del artículo 70	08/08/2020	N° 020-2020-EM	Reglamento de Procedimientos Mineros	
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)							
Indicar los nombres, apellidos, domicilio en la capital de la provincia de la sede de la dependencia competente ante quien la presente, DNI, RUC, correo electrónico y firma del solicitante.							
En caso el procedimiento sea iniciado por una persona jurídica, debe consignar los datos de su representante, así como la partida registral en la cual se encuentren inscritos en los Registros Públicos las facultades del representante o apoderado firmante de la solicitud.							
Indicar la fecha y número de la constancia de pago del derecho de trámite realizado ante la propia entidad o adjuntar la copia de la constancia de pago del derecho de trámite realizado en las instituciones financieras autorizadas							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 70.3 del artículo 70		Reglamento de Procedimientos Mineros		Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020
Adjuntar copia de la prueba pertinente							
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 70.3 del artículo 70		Reglamento de Procedimientos Mineros		Decreto Supremo		N° 020-2020-EM	08/08/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numerals 70.1 del artículo 70 del Reglamento de Procedimientos Mineros, aprobado por Decreto Supremo N°020-2020-EM, publicado el 08/08/2020

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	345.61
3.2 Material Fungible	3.98
3.3 Servicio directo identificable	20.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	13.09
3.7 Costos fijos	0.88
COSTO TOTAL	383.70
Derecho de Tramitación TUPA	383.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM
Código del Procedimiento: PE78121DA7F
Denominación del Procedimiento: Sustitución

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal							MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
				Ingeniero I	Abogado I	Técnico Administrativo II	Director de Programa Sectorial IV	Ingeniero III (con encargatura)	Asesor de Sistema Administrativo I	Secretaría IV	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Tampon	Laplacero (Bolígrafo)	Tinta para tampon	Mantenimiento de equipos de oficina	Scanner	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora									Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	
1	Recibir solicitud	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	1					1												X		X		X									1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10					1						X						X		X		X									1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4	1						2		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X								1				
4	Registrar la solicitud en el sistema SIDEMCAT y generar código, imprimir cargo de recepción y entregar al administrado	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20	1						1		X							X	X	X	X	X	X	X								1				
5	Escanear la solicitud y adjuntar archivo escaneado al SIDEMCAT	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	30	1												X	X		X	X	X	X	X	X	X								1				
6	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dirección o Gerencia Regional de Energía y Minas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5	1						1		X			X			X	X	X	X	X	X	X	X								1				
7	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240																																1		
8	Trasladar el expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10	1															X														1				
9	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1		X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X									1				
10	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
11	Emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5				1					X	X	X	X	X							X											1			
12	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
13	Designar especialista, emitir proveído y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1					X	X	X	X				X		X		X											1			
14	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																1		
15	Ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	120					1								X			X	X	X		X	X	X									1			
16	Esperar para ubicar expediente de derecho minero	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																1		
17	Revisar los requisitos de procedencia de la solicitud por medio de los sistemas SIDEMCAT, RENIEC, SUNAT y SUNARP	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	90					1								X			X	X	X		X	X										1			
18	Imprimir los resultados de la búsqueda para adjuntar al expediente, dar conformidad y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	10	1						3		X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X								1				
19	Elaborar e imprimir proyecto de resolución que cita a comparendo a las partes interesadas; adjuntar al expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	150		2					4		X				X		X	X	X	X	X	X	X	X									1			
20	Esperar atención del expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	480																																1		
21	Firmar la resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1					X	X	X	X	X			X		X		X											1			
22	Registrar salida de resolución, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1	1	X			X			X	X	X	X	X	X	X	X									1			
23	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	
24	Trasladar resolución a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10							1									X																1		
25	Recibir y registrar resolución	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5			1						X	X	X	X	X		X	X	X	X		X	X											1		
26	Elaborar e imprimir notificaciones para las partes interesadas	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	15			1				4		X				X		X	X	X	X	X	X	X	X										1		
27	Registrar salida, y entregar resolución y notificaciones al servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	5					1		1	1	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								1			
28	Esperar la notificación a las partes interesadas y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL	240																																	1	
29	Esperar la fecha programada para comparendo	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	4800																																	1	
30	Conducir comparendo con las partes interesadas	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	240		1										X				X		X														1		
31	Levantar acta de los acuerdos tomados en el comparendo	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	45		1					2		X	X	X	X	X			X		X														1		
32	Revisar acta del comparendo, adjuntar al expediente y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	60		1											X		X	X	X	X		X	X											1		
33	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1	
34	Revisar los aspectos técnicos de la solicitud de sustitución	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240	1												X		X	X	X	X		X	X											1		
35	Elaborar e imprimir informe técnico; adjuntar al expediente y derivar	AREA DE MINERIA - SGM - GREM	240	1						8		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X										1		
36	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1	
37	Elaborar e imprimir informe legal y proyecto de resolución; derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	180		1					18		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X										1		
38	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1	
39	Revisar expediente, informe técnico, informe legal y proyecto de resolución	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	20					1											X		X		X												1		
40	Visar proyecto de resolución y derivar	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	5					1				X	X	X	X	X			X		X		X												1		
41	Esperar atención del expediente	AREA DE CONCESIONES MINERAS - SGM - GREM	480																																	1	
42	Revisar informe técnico, informe legal y resolución	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	10				1												X		X		X												1		
43	Firmar resolución y derivar	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5									X	X	X	X	X			X		X		X												1		
44	Registrar salida de resolución, informe legal, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	5							1	1	X			X		X	X	X	X	X	X	X	X	X										1		
45	Esperar para trasladar el expediente	GERENCIA REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS - GREM	240																																	1	

[illegible]

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-01. CONSTITUCIÓN DE COMISIONES PARA ELABORAR LA LISTA DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO VIGENTES EN LOS PUERTOS DEL PAÍS"

Código: PA15308FD1

Descripción del procedimiento

Constitución de comisiones para elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes en los puertos del país

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por la Comisión, de organizaciones de trabajadores y/o empleadores dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del Puerto respectivo a fin de conformar la Comisión encargada de elaborar la lista de especialidades de trabajo portuario vigentes para el puerto respectivo.
- 2.- En el caso de organizaciones sindicales deben estar debidamente registradas ante la Autoridad Administrativa de Trabajo competente y comunicar en forma expresa la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo para conformar la comisión.
- 3.- En el caso de organizaciones de empleadores deberán adjuntar el documento que contenga la designación de dos representantes (titular y suplente) como máximo con la respectiva delegación efectuada por la entidad que los agrupe o por el conjunto de empleadores del rubro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17°, 36° y 38°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 5°, 6° y 7°	Ley del Trabajo Portuario	Ley	N°27866	16/11/2002
-	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario	Decreto Supremo	N°013-2004-TR	27/10/2004
Artículo 2°	Establecen reglas generales sobre conformación de comisiones a nivel nacional para determinar las especialidades del trabajo portuario vigentes en puertos del país	Otros	Resolución Ministerial 204-2004-TR	12/08/2004
Artículo 1°	Modifican la R.M. N°204-2004-TR, referida a la determinación de especialidades del trabajo portuario	Otros	Resolución Ministerial N°216-2005-TR	08/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-02. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS."

Código: PA153045CF

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro nacional de empresas administradoras y empresas proveedoras de alimentos.

Requisitos

1.- REGISTRO DE EMPRESAS ADMINISTRADORAS

Solicitud con carácter de declaración jurada señalando el alcance territorial de su operación y acompañando:

- 1.1. Copia de la escritura de constitución de la sociedad, incluida las modificaciones que hubiere tenido lugar
- 1.2. Copia literal vigente de la partida registral donde consten inscritos el monto actual del Capital de la sociedad y sus estatutos incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar extendida por Registros Públicos
- 1.3. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento
- 1.4. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- 1.5. Carta Fianza
- 1.6. Declaración Jurada sobre el monto inicial de los vales, cupones o documentos análogos que se estime, emitir en los primeros dos meses de funcionamiento.
- 1.7. Comprobante de pago de la tasa respectiva por derechos de tramitación

2.- REGISTRO DE EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS

Solicitud según Formato que contenga domicilio del establecimiento cuyo registro se solicita y adjunte:

- 2.1. Declaración Jurada de no haber sido objeto de sanción administrativa o penal por violar normas de carácter sanitario en los cinco años precedentes.
- 2.2. Copia de la escritura de constitución de la persona jurídica, incluidas las modificaciones que hubieran tenido lugar, de ser el caso.
- 2.3. Copia literal vigente de la partida registral donde corren inscritos sus estatutos, incluidas las modificaciones que hubieren tenido lugar.
- 2.4. Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.
- 2.5. Copia del Registro Sanitario otorgado por la autoridad competente del Ministerio de Salud, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 007-98-SA, Reglamento de Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas o la expedida por la Autoridad Municipal competente, de ser el caso, en cuanto sea aplicable
- 2.6. Relación de trabajadores en actividad durante el mes anterior al de presentación de la solicitud.
- 2.7. Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual
- 2.8. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11°	Ley de prestaciones alimentarias en beneficio de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada	Ley	N°28051	02/08/2003
Artículos 7°, 8°, 9° y 13°	Aprueban Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Decreto Supremo	N°013-2003-TR	28/10/2003
Artículo 1°	Modifican el Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias	Decreto Supremo	N°006-2006-TR	20/04/2006
-	Aprueban Directiva Nacional N° 001-2006-MTPE/2/11.1 de procedimientos para el Registro de Empresas Administradoras y Proveedoras de Alimentos, así como de Convenios, Acuerdos Colectivos o Contratos	Otros	Resolución Ministerial 076-2006-TR	16/02/2006
-	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-03. COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTIVIDADES EN UNA REGION DISTINTA A LA DE AREQUIPA, DE LAS EMPRESAS ADMINISTRADORAS Y EMPRESAS PROVEEDORAS DE ALIMENTOS."

Código: PA15309D7F

Descripción del procedimiento

Comunicación de inicio de actividades en una región distinta a la de Arequipa, de las empresas administradoras y empresas proveedoras de alimentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga y adjunte:
- 1.1. Constancia de domicilio en la Región Arequipa
 - 1.2. Copia del registro vigente otorgado por la AAT de origen

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20°	Aprueban Reglamento de la Ley de Prestaciones Alimentarias en Beneficio de los Trabajadores Sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada	Decreto Supremo	Nº013-2003-TR	28/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-04. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE REDUCCIÓN DE PERSONAL DE EMPRESAS DEL ESTADO."

Código: PA153089FA

Descripción del procedimiento

Aprobación de programas de reducción de personal de empresas del Estado.

Requisitos

- 1.- Copia del acuerdo de PROINVERSION (Agencia de Promoción de la Inversión Privada)
- 2.- Solicitud indicando el Decreto Supremo que autoriza a ejecutar el programa de racionalización de personal aprobado por la Agencia de Promoción de la Inversión Privada- PROINVERSION
- 3.- Adjuntar documento que acredite que el trabajador previamente fue comprendido en un procedimiento de cese voluntario con incentivo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7° inc a)	Modifican el D. Leg. N° 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado	Decreto Ley	N°26120	30/12/1992
Artículo 2°	Precisan que los programas de reducción de personal previsto en el D.L N° 26120, en las empresas del Estado en proceso de privatización, no impide los programas acordados por el Directorio o en función a las directivas de CONADE y CONAFI	Decreto Supremo	N°031-93-PCM	11/05/1993
Artículo 2°	Fusionan diversas entidades relacionadas a la promoción de la inversión privada incorporándose en la Dirección Ejecutiva FOPRI que pasará a denominarse Agencia de Promoción de la Inversión	Decreto Supremo	N°27-2002-PCM	25/04/2002
Artículo 4°	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-05. SUSPENSIÓN TEMPORAL PERFECTA DE LABORES POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR , ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA153014D1

Descripción del procedimiento

Suspensión temporal perfecta de labores por caso fortuito o fuerza mayor , alcance local o regional.

Requisitos

- 1.- 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. Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Notas:

- 1.- El costo es de 155.30 hasta 4 trabajadores, se incrementa en 38.80 por trabajador adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 15°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículos 21° y 22°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996
Artículos 2° y 4°	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N° 017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-06. IMPUGNACIÓN A LA MODIFICACIÓN COLECTIVA DE LAS JORNADAS, HORARIOS DE TRABAJO Y TURNOS, ALCANCE LOCAL O REGIONAL"

Código: PA1530E5C8

Descripción del procedimiento

Impugnación a la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos, alcance local o regional

Requisitos

- 1.- Solicitud precisando:
 1. Número de trabajadores comprendidos.
 2. Sustentación de la impugnación.
 3. Declaración jurada suscrita por la mayoría de los trabajadores afectados.
 4. Documentación que acredite la modificación colectiva de las jornadas, horarios de trabajo y turnos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2º numeral 2	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo D. Leg. Nº 854	Decreto Supremo	Nº007-2002-TR	04/05/2002
Artículo 12º inciso a) y 13º	Aprueban Reglamento del TUO de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo	Decreto Supremo	Nº 008-2002-TR	04/07/2002
Artículos 2º y 4º	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-07. TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, CUYA GRAVEDAD IMPLIQUE LA DESAPARICIÓN TOTAL O PARCIAL DEL CENTRO DE TRABAJO, ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA15300D36

Descripción del procedimiento

Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad implique la desaparición total o parcial del centro de trabajo, alcance local o regional.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga o adjunte:
 - 1.1. Sustentación de la causa invocada.
 - 1.2. Copia del acta de inspección levantada por el Ministerio del Sector competente.
 - 1.3. Constancia de recepción por los trabajadores comprendidos, de la información pertinente proporcionada por el empleador.
 - 1.4. Nómina y domicilio de los trabajadores comprendidos
 - 1.5. Plazo anterior de suspensión y número de expediente en los casos que corresponda
 - 1.6. Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida
 - 1.7. Documento que acredite la realización de la Reunión de negociación directa
 - 1.8. Constancia de pago de la tasa correspondiente

Notas:

- 1.- El costo es de 147.70 hasta por 4 trabajadores, por trabajador adicional es un costo de 36.90 soles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO

		Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46°, inc. a), 47° y 48°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículos 62° a 74°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996
Artículo 48, numeral 48.1.3, Artículos 2° y 4°,	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-08. TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: MOTIVOS ECONÓMICOS, TECNOLÓGICOS, ESTRUCTURALES O ANÁLOGOS; ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA15302BA5

Descripción del procedimiento

Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: motivos económicos, tecnológicos, estructurales o análogos; alcance local o regional.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga o adjunte:
Constancia de recepción por los trabajadores afectados de la información pertinente proporcionada por el empleador especificando la causa invocada y la nómina de los trabajadores afectados.
- 2.- Número total del personal de la empresa
- 3.- Nómina y domicilio de los trabajadores afectados, señalando expresamente que representan un número no menor al 10% del total de trabajadores de la empresa
- 4.- Sustentación de la causa invocada
- 5.- Número de copias de la solicitud y documentación anexa a la misma equivalente a la cantidad de trabajadores afectados por la medida.
- 6.- En forma sucesiva o simultánea, el empleador presentará una Declaración Jurada que se encuentra incurso en la causa objetiva invocada, acompañando una pericia de parte y un documento que acredite la realización de la reunión de negociación directa. Alternativamente podrá presentarse una constancia notarial de asistencia.
- 7.- Constancia de pago de la tasa correspondiente

Notas:

- 1.- El costo de 146.30 soles es por hasta 4 trabajadores, se dará un costo adicional de 36.60 por trabajador adicional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46°, inc. b), y 48°	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículos 62° a 74°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996
Artículo 48, numeral 48.1.3, Artículos 2° y 4°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-09. TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y QUIEBRA DE LA EMPRESA."

Código: PA15307E5D

Descripción del procedimiento

Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: disolución, liquidación y quiebra de la empresa.

Requisitos

- 1.- Comunicación precisando:
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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE
 SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
 AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46°, inc. c), Art. 48° y 49°	Texto Unico Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículo 51°	Ley General del Sistema Concursal	Ley	N°27809	08/08/2002
Artículos 407° y 409°	Ley General de Sociedades	Ley	N°26887	09/12/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-10. TERMINACIÓN COLECTIVA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO POR CAUSAS OBJETIVAS: CONVENIO DE LIQUIDACIÓN SUJETO A LA LEY N° 27809 - LEY GENERAL DEL SISTEMA CONCURSAL."

Código: PA15304052

Descripción del procedimiento

Terminación colectiva de los contratos de trabajo por causas objetivas: convenio de liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - ley general del sistema concursal.

Requisitos

- 1.- Comunicación precisando:
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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
 OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE
 SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
 AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 46°, inc. d)	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Quinta Disposición Complementaria y Final	Ley General del Sistema Concursal	Ley	N°27809	08/08/2002
Artículo 414°	Ley General de Sociedades	Ley	N°26887	09/12/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-11. INICIO DE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA: 1) NIVEL DE EMPRESA.2) NIVEL DE RAMA DE ACTIVIDAD O GREMIO; ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA1530158C

Descripción del procedimiento

Inicio de la negociación colectiva: 1) Nivel de Empresa.2) Nivel de rama de actividad o gremio; alcance local o regional.

Requisitos

1.- Solicitud de la organización sindical o de los representantes de los trabajadores, consignando nombre y domicilio del Empleador, adjuntando copia del Proyecto de Convención Colectiva, con arreglo a lo establecido en el Art. 51 de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 51°, 53° y 57°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-12. SOLICITUD DE ENTREGA DEL EXPEDIENTE DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA AL ÁRBITRO UNIPERSONAL O PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ARBITRAL."

Código: PA15300D88

Descripción del procedimiento

Solicitud de entrega del expediente de negociación colectiva al árbitro unipersonal o presidente del tribunal arbitral.

Requisitos

- 1.- Solicitud en forma de Declaración Jurada, adjuntado e indicando:
Acta o resolución de designación.
- 2.- Número de expediente.
- 3.- Copia de documento de identidad.
- 4.- Compromiso de devolver el expediente a la autoridad respectiva debidamente foliado, incluyendo el Laudo Arbitral y dos copias adicionales y demás piezas procesales en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de haber concluido el proceso arbitral o solucionado el diferendo, bajo responsabilidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUB GERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55º y 60º	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-13. VERIFICACIÓN DE PARALIZACIÓN DE LABORES O HUELGA. "

Código: PA1530687D

Descripción del procedimiento

Verificación de paralización de labores o huelga.

Requisitos

1.- Solicitud del interesado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUB GERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 84°, incisos a), c) y d)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 25°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-14. DECLARATORIA DE HUELGA; ALCANCE LOCAL O REGIONAL"

Código: PA1530B2E3

Descripción del procedimiento

Declaratoria de huelga; alcance local o regional

Requisitos

- 1.- Comunicación dirigida a la Autoridad de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, adjuntando e indicando:
Copia del Acta de asamblea, legalizada por Notario Público o Juez de Paz de la localidad, según sea el caso.
- 2.- Copia del Acta de Votación.
- 3.- Nómina de trabajadores que deben seguir laborando, tratándose de servicios esenciales o indispensables.
- 4.- Ámbito de huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación.
- 5.- Declaración jurada de la Junta Directiva del Sindicato, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados de acuerdo a las normas indicadas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73°, inc. b) y c), 74°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 65°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	15/10/1992
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-15. COMUNICACIÓN DEL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES NECESARIOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS ESENCIALES, DURANTE LA HUELGA."

Código: PA15306AA7

Descripción del procedimiento

Comunicación del número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales, durante la huelga.

Requisitos

- 1.- Comunicación del Empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, precisando y adjuntando:
Número y ocupación de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios
- 2.- Horarios, turnos y la periodicidad de los reemplazos.
- 3.- Copia de la comunicación dirigida a los trabajadores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 78° y 82°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 67°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-16. DIVERGENCIA SOBRE EL NÚMERO Y OCUPACIÓN DE LOS TRABAJADORES QUE DEBEN LABORAR EN SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES Y EN SERVICIOS INDISPENSABLES DURANTE LA HUELGA. "

Código: PA1530D9A2

Descripción del procedimiento

Divergencia sobre el número y ocupación de los trabajadores que deben laborar en servicios públicos esenciales y en servicios indispensables durante la huelga.

Requisitos

1.- Solicitud de la Organización Sindical o Trabajadores, precisando los mismos datos contenidos en la comunicación correspondiente al procedimiento anterior.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73° y 82° párrafo final.	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 66°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº011-92-TR	15/10/1992
Artículo 1°	Sustituyen artículos del D.S. Nº 011-92-TR que aprobó el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº013-2006-TR	08/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-17. REGISTRO DE CONVENIOS COLECTIVOS DE TRABAJO. "

Código: PA15308224

Descripción del procedimiento

Registro de convenios colectivos de trabajo.

Requisitos

1.- Solicitud presentada por Trabajadores o Empleadores adjuntando en triplicado el texto correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43° inc. f)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-18. SOLICITUD DE CONCILIACIÓN DE NEGOCIACION COLECTIVA DE SERVICIOS PÚBLICOS LEY 30057."

Código: PA1530BE89

Descripción del procedimiento

Solicitud de conciliación de negociación colectiva de servicios públicos Ley 30057.

Requisitos

- 1.- Cualquiera de las partes de la negociación podrá solicitar el inicio de un procedimiento de conciliación hasta el 31 de Marzo siguiente a la presentación del pliego de reclamos, acompañando la documentación siguiente:
Copia del cargo de presentación del pliego de reclamos a la entidad publica conforme el Art. 70° del D.S. 040-2014-PCM.
- 2.- Copia de la Resolución que designe la Comisión Negociadora conforme el Art. 71° del mismo D.S
- 3.- Copia de los cargos de remisión del pliego de reclamos al MEF y al SERVIR.
- 4.- Copia del cargo de comunicación al SERVIR del inicio de la negociación colectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44° inciso C)	Ley del Servicio Civil	Ley	N°30057	04/07/2013
Artículo 72° cuarto párrafo.	Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	N°040-2014-PCM	13/06/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-19. CONCILIACIONES EXTRAPROCESO PARA RESOLVER LA PROBLEMÁTICA LABORAL DE CARÁCTER COLECTIVO"

Código: PA153012B2

Descripción del procedimiento

Conciliaciones extraproceso para resolver la problemática laboral de carácter colectivo.

Requisitos

1.- El administrado (empleador o sindicato o trabajadores representados por su delegado) presentan solicitud conforme el Art. 124° de la Ley 27444, además de indicar datos y domicilio de la parte invitada a conciliar e indicando la problemática materia del conflicto y lo presenta al área de Trámite Documentario

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3°, 48° inciso e).	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	N°27867	18/11/2002
Artículo 5.1° inciso c)	Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Gobierno Regional de Arequipa, el mismo que consta de 03 Títulos, 07 Capítulos y 22 Artículos, según el texto que como Anexo, debidamente visado, forma parte de la presente Ordenanza Regional.	Ordenanza Regional	N°184-Arequipa	03/10/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-20. REPORTE DE CONTRATOS DE TRABAJO Y CONVENIOS DE MODALIDADES FORMATIVAS REGISTRADOS"

Código: PA15309A1C

Descripción del procedimiento

Reporte de contratos de trabajo y convenios de modalidades formativas registrados

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato y con los requisitos del Art. 113° de la Ley 27444.
- 2.- Solo se podrá otorgar reportes de contratos y convenios hasta el 10/11/2016 vigencia del D. Leg. 1246.
- 3.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 121°	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 73° primer párrafo	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/01/1997
Artículo 81°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-21. SELLADO DE LIBROS DE ACTA DE REGISTRO DE AFILIACIÓN Y DE CONTABILIDAD."

Código: PA1530B69A

Descripción del procedimiento

Sellado de libros de acta de registro de afiliación y de contabilidad.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, comunicada a la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando el o los libros respectivos en blanco, en el caso del segundo libro y siguientes, adjuntar el libro anterior, para dejar constancia de su conclusión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 10º inc. b)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-22. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SINDICATOS DE NIVEL LOCAL O REGIONAL."

Código: PA1530802D

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro de sindicatos de nivel local o regional.

Requisitos

- 1.- 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:
- 2.- 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.
- 3.- Estatutos (mecanografiados).
- 4.- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión oficio o especialidad, número de documento nacional de identidad (DNI) y libreta militar en caso de contar con la misma; así como fecha de ingreso.
- 5.- Requisitos para la inscripción de las organizaciones sindicales del sector construcción civil: organizaciones de primer grado deberán presentar solicitud en forma de declaración jurada adjuntando en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por juez de paz de la localidad, los siguientes documentos: a) acta de asamblea general de constitución del sindicato en la que deberá constar nombres apellidos, documentos de identidad, firmas y huella digital de los asistentes así como la denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y la nómina de la junta directiva elegida indicando su periodo de vigencia y b) Estatuto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEDO - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 21° y 22°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	15/10/1992
Artículos 2° y 4°	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012
-	Decreto Supremo que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil	Decreto Supremo	N°006-2013-TR	06/08/2013
-	Establecen disposiciones relativas a los Registros en materia de Construcción Civil	Decreto Supremo	N°007-2014-TR	09/08/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-23. COMUNICACIÓN DE MODIFICACION DE LOS ESTATUTOS DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL DE LA NÓMINA DE LA JUNTA DIRECTIVA Y DE LOS CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN."

Código: PA1530A5A6

Descripción del procedimiento

Comunicación de modificación de los estatutos de la organización sindical de la nómina de la junta directiva y de los cambios que en ella se produzcan.

Requisitos

1.- Para la reforma de estatutos:

1. Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:

2.- Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el 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 autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada).

4.- Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios:

4.1. Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando:

4.2. Copia del acta de asamblea general, en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de las Juntas Directivas elegidas o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta.

4.3. Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada.

4.4. En el caso de organizaciones sindicales de trabajadores de construcción civil: para la inscripción de juntas directivas posteriores, deberán presentar una copia legalizada del acta de elección de la junta directiva que se pretende registrar. En caso la organización sindical realice los procesos electorales de sus juntas directivas posteriores mediante la facilitación de la ONPE, bastara con presentar el acta electoral correspondiente emitida por dicha entidad para registrarlas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 10º inc. c) y d)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003
-	Decreto Supremo que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil	Decreto Supremo	Nº006-2013-TR	06/08/2013
-	Establecen disposiciones relativas a los Registros en materia de Construcción Civil	Decreto Supremo	Nº007-2014-TR	09/08/2014
-	Aprueban el Protocolo de Actuación Sectorial para proceder con la suspensión administrativa extraordinaria de las organizaciones sindicales del sector de construcción civil, conforme a lo previsto en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº007-2014-TR	Otros	Resolución Ministerial Nº183-2014-TR	11/09/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-24. ACTUALIZACION DE LA NOMINA DE AFILIADOS Y REGISTRO SINDICAL DE SINDICATOS DE PRIMER GRADO Y DE GRADO SUPERIOR DE CONSTRUCCIÓN CIVIL."

Código: PA15302BC1

Descripción del procedimiento

Actualización de la nómina de afiliados y registro sindical de sindicatos de primer grado y de grado superior de construcción civil.

Requisitos

- 1.- Cada 5 años contados desde la inscripción en el registro sindical, las organizaciones sindicales de la actividad de construcción civil actualizarán su nomina de afiliados, brindando la siguiente información: a) nombres y apellidos b) firma y huella digital, c) profesion, oficio o especialidad, d) numero de DNI, e) fecha de afiliación, f) numero de inscripccon en el RETCC.
- 2.- Con igual plazo las organizaciones sindicales de grado superior de la actividad de construcción civil actualizarán su padron de organizaciones sindicales afiliadas acompañando lo siguiente: a) denominación y codigo unico de identificación de la organización sindical afiliada; b) documento firmado por el representante de la junta directiva de la organización afiliada en el que se identifica con la denominación y el código único de identificación de la organización de grado superior a la que están afiliados.
- 3.- Las organizaciones sindicales de primer grado de la actividad de construcción civil con registro vigente al momento de entrada en vigencia del D.S. 006-2013-TR modificado por D.S. 007-2014-TR, actualizan la información presentada en el registro sindical en vigor con la presentación de su nomina de afiliados dentro de los sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de dichos D.S. las organizaciones sindicales de grado superior de la actividad de construcción civil realizan la referida actualización en el registro sindical dentro de los 90 días hábiles contados a partir de le entrada en vigencia de las normas citadas. la información de actualización no debe tener una antigüedad mayor a dos meses en el caso de organizaciones sindicales de primer grado y de cuatro meses en el caso de las organizaciones sindicales de grado superior. La actualización del registro sindical obliga a las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo conforme a lo dispuesto en el Art. 5° del D.S. 006-2012-TR modificado por D.S. 004-2014-TR y les confiere a las organizaciones sindicales que actualizan el código único de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS -
GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Decreto Supremo que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil	Decreto Supremo	N°006-2006-TR	06/08/2013
-	Establecen disposiciones relativas a los Registros en materia de Construcción Civil	Decreto Supremo	N°007-2014-TR	06/08/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-25. INSCRIPCIÓN DE FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES, ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA15307956

Descripción del procedimiento

Inscripción de federaciones y confederaciones, alcance local o regional.

Requisitos

- 1.- 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:
- 2.- 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.
- 3.- Estatutos (mecanografiados).
- 4.- Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrito.
- 5.- En caso de registro de organizaciones sindicales de grado superior de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil, estas deben identificar a las organizaciones sindicales afiliadas con el código único de identificación además de: a) acta de asamblea general de constitución del sindicato que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad, firmas y huella digital de los asistentes, así como la denominación de la organización sindical aprobación de estatutos y la nomina de la junta directiva elegida indicando su periodo de vigencia. b) estatuto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17°, 36° y 38°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 2°, 4° y 21°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	15/10/1992
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012
-	Decreto Supremo que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil	Decreto Supremo	N°006-2013-TR	06/08/2013
-	Establecen disposiciones relativas a los Registros en materia de Construcción Civil	Decreto Supremo	N°007-2014-TR	09/08/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-26. COMUNICACIÓN DE MODIFICACION DE ESTATUTOS DE LAS FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES Y/O DE LA NÓMINA DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL Y DE SUS CAMBIOS QUE EN ÉSTAS SE PRODUZCAN."

Código: PA15306B9C

Descripción del procedimiento

Comunicación de modificación de estatutos de las federaciones y confederaciones y/o de la nómina de la representación sindical y de sus cambios que en éstas se produzcan.

Requisitos

- 1.- Para la reforma de estatutos:
 - 1.1. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:
 - 1.1.1. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente en que conste nombres, apellidos y firma de los participantes a dichos eventos, así como la aprobación de modificación de estatutos, conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.
 - 1.1.2. Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecanografiada)
 - 2.- Para la toma de conocimiento de la representación sindical y sus cambios:
 - 2.1. Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente correspondiente, indicando número de expediente, adjuntando:
 - 2.1.1. Copia del acta de asamblea general o del órgano máximo de la Federación o Confederación, respectivamente, en que conste nombres, apellidos y firmas de los participantes a dicho evento, así como la aprobación de la representación sindical electa o los cambios que en ella se produzcan, indicando el período de vigencia, conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta.
 - 2.1.2. Relación de afiliados (Sindicatos o Federaciones) según sea el caso, debidamente registrados por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el número de registro o resolución de inscripción y la dependencia correspondiente en donde se encuentra inscrita cada organización sindical.

Notas:

1.- En el caso de organizaciones sindicales de grado superior de construcción civil, estas deben identificar a las organizaciones sindicales afiliadas con el código único de identificación además del acta de asamblea general de reforma de estatutos o cambio de junta directiva en la que deberán constar nombres, apellidos, documento de identidad, firmas, huella digital de los asistentes, denominación de la organización sindical, aprobación de reforma de estatutos y nómina de la nueva junta directiva elegida indicando su período de vigencia y nuevo estatuto mecanografiado. En caso la organización sindical haya realizado sus procesos electorales mediante la ONPE solo presenta el acta electoral correspondiente emitida por dicho organismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEDO - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 10º inc. c) y d) y Art. 38º.	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 2.1	Decreto Supremo que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil	Decreto Supremo	Nº006-2013-TR	06/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-27. DESIGNACIÓN DE DELEGADOS DE LOS TRABAJADORES; ALCANCE LOCAL O REGIONAL"

Código: PA15308442

Descripción del procedimiento

Designación de delegados de los trabajadores; alcance local o regional

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:
- 2.- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.
- 3.- 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.
- 4.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP. Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEDO - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 15°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 2°, 4° y 5°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	15/10/1992
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inician ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-28. REGISTRO DE COMITÉS DE OBRA DE CONSTRUCCIÓN CIVIL."

Código: PA15307167

Descripción del procedimiento

Registro de comités de obra de construcción civil

Requisitos

- 1.- Las organizaciones sindicales de construcción civil comunican al Registro Sindical sobre los Comités de Obra o Secciones Sindicales que se conforman mediante solicitud según formato, indicando: la denominación y el código único de identificación de la organización sindical a la que pertenecen; la razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:
- 2.- Acta de elección del comité de obra en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes.
- 3.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUB GERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4°	Decreto Supremo que establece normas especiales para el registro de las organizaciones sindicales de trabajadores pertenecientes al sector construcción civil	Decreto Supremo	N°006-2013-TR	06/08/2013
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTEPE. P-29. RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL. RETCC."

Código: PA15308A2A

Descripción del procedimiento

Renovación de la inscripción en el registro nacional de trabajadores de construcción civil. RETCC.

Requisitos

- 1.- La inscripción en el RETCC tendrá una vigencia de dos años pudiendo ser renovada desde los 45 días anteriores a la fecha de su vencimiento, hasta el último día de su vigencia. De no renovarse oportunamente la inscripción esta caducará de manera automática. La solicitud de renovación de inscripción deberá estar acompañada de los siguientes documentos.
- 2.- Certificados o constancias de haber realizado cursos de capacitación o certificados de competencias laborales, en este último caso deben estar vigentes a la fecha de solicitud de renovación.
- 3.- Certificados de Trabajo respecto a las obras en las que pudiera haber laborado en el periodo comprendido desde la obtención de última inscripción en el registro y la solicitud de renovación.
- 4.- Certificados de antecedentes policiales, judiciales y penales vigentes, en original o copia autenticada por fedatario institucional, conforme a lo previsto en la Ley 27444. En caso que la Autoridad Administrativa de Trabajo cuente con la posibilidad de validar los certificados de antecedentes antes indicados a través del aplicativo informático del RETCC, podrá presentarse copia simple de los certificados validados. No procede inscripción en caso que el certificado de antecedentes penales registre antecedentes por la comisión de los delitos tipificados en los Arts. 108, 108-A, 108-D, 121, 148-A, 152, 189, 200, 204, 276, 279-B, 315, 317, 317-A y 427 del Código Penal.
- 5.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante.
- 6.- Para el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 4 y 5 se aplicaran los mismos criterios establecidos para la inscripción en el RETCC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTEPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTEPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTEPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTEPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTEPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTEPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC	Decreto Supremo	N°009-2016-TR	20/07/2016
-	Sustituyen artículos del D.S. N° 011-92-TR que aprobó el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°013-2016-TR	08/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-30. DUPLICADO DE CARNET REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL-RETCC."

Código: PA15303674

Descripción del procedimiento

Duplicado de carnet registro nacional de trabajadores de construcción civil-RETCC.

Requisitos

1.- En caso de pérdida del carné, el trabajador deberá requerir un duplicado ante la dependencia competente de la AAT de cualquier Dirección o Gerencia Regional de Trabajo. Para ello el trabajador deberá presentar una solicitud indicando su nombre completo, el número de su inscripción en el RETCC o el número de documento de identidad, y el número de operación del pago de la respectiva tasa por duplicado de carné. A dicha solicitud deberá acompañarse denuncia policial dando noticia de la pérdida del carné respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC	Decreto Supremo	Nº009-2016-TR	20/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-31. COMUNICACIÓN DE TRABAJADORES AMPARADOS POR EL FUERO SINDICAL EN SINDICATOS DE PRIMER GRADO, FEDERACIONES Y CONFEDERACIONES."

Código: PA153055CE

Descripción del procedimiento

Comunicación de trabajadores amparados por el fuero sindical en sindicatos de primer grado, federaciones y confederaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por la representación sindical vigente de la organización sindical, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando:
- 2.- Relación de dirigentes sindicales amparados por el fuero sindical, indicando sus nombres y los cargos que deben estar previstos en las normas estatutarias, debiendo tener en cuenta el número de trabajadores u organismos sindicales afiliados, de acuerdo a la naturaleza de la organización sindical.
- 3.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada cuando corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17°, 31° y 32°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003
Artículos 12°, 13° y 18°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-32. CANCELACIÓN DE REGISTRO SINDICAL, SOLO DESPUÉS DE LA DISOLUCIÓN DEL SINDICATO."

Código: PA15306874

Descripción del procedimiento

Cancelación de registro sindical, solo después de la disolución del sindicato.

Requisitos

- 1.- Para el caso de haberse acordado la disolución del sindicato por la mayoría absoluta de los miembros del sindicato:
Solicitud adjuntando copia del Acta de Asamblea que acredite el acuerdo de disolución debidamente firmada indicando nombres, apellidos y documento de identidad de los participantes a dicho evento, señalando el número total de afiliados al organismo sindical.
- 2.- Para el caso de cumplirse cualquiera de los eventos previstos en el Estatuto adjuntar:
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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20° inc. a), b) y c)	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-33. REINSCRIPCIÓN DE SINDICATOS"

Código: PA1530DA7D

Descripción del procedimiento

Reinscripción de sindicatos

Requisitos

1.- 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.

2.- Documentación que acredite haber subsanado los requisitos que motivaron la Resolución de cancelación.

Notas:

1.- Solo para el caso de Sindicatos cancelados antes de la vigencia de la Ley N°27912, modificatoria del D. Ley N°25593.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS -
GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 24º	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-34. REGISTRO DE ORGANIZACIONES SINDICALES DE SERVIDORES PUBLICOS (ROSSP) Y MIXTOS, ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA1530A18F

Descripción del procedimiento

Registro de organizaciones sindicales de servidores públicos (ROSSP) y mixtos, alcance local o regional

Requisitos

- 1.- Para el caso de nuevas organizaciones sindicales
La solicitud correspondiente, adjuntando los siguientes documentos:
 - 1.1. Copia legalizada del Acta de Asamblea General de Constitución con indicación del número de trabajadores asistentes, debidamente firmado por éstos y conforme a los requisitos de constitución previsto en la normatividad vigente.
 - 1.2. Nómina de la Junta Directiva elegida y período de vigencia.
 - 1.3. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución.
 - 1.4. Nómina de afiliados, debidamente identificados.
 - 1.5. Especificar régimen laboral al que pertenecen los trabajadores afiliados: público o privado.
- 2.- Para el caso de inscripción automática de organismos sindicales que hayan sido registrados por el INAP, presentar:
 - 2.1. Solicitud acompañada de la Resolución del INAP que le concede el registro en original, copia legalizada o fedateada por el Ministerio de Trabajo o PCM.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND. - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP. Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N°27556	23/11/2001
Artículos 1°, 2° y 3°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N°003-2004-TR	24/03/2004
Artículo 41°	Ley del Servicio Civil	Ley	N°30057	04/07/2013
Artículos 51°, 56°, 58°, 59	Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	N°040-2014-PCM	13/06/2014
Artículos 2° y 4°	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017- 2012-TR	01/11/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-35. REGISTRO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS, RENOVACION DE JUNTAS DIRECTIVAS PARA SINDICATOS DE SEVIDORES PUBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP)."

Código: PA153054B2

Descripción del procedimiento

Registro de modificación de estatutos, renovación de juntas directivas para sindicatos de servidores públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).

Requisitos

- 1.- Solicitud acompañando:
 - 1.1. Copia legalizada 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, en donde se elija o cambie la junta directiva o se modifique el Estatuto.
 - 1.2. Nómina de la Junta Directiva o sus cambios indicando el período de vigencia.
 - 1.3. Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.
 - 1.4. Nuevos Estatutos mecanografiados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDU - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2°	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N°27556	23/11/2001
Artículos 2° y 3°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N°003-2004-TR	24/03/2004
Artículo 41°	Ley del Servicio Civil	Ley	30057	04/07/2013
Artículos 51° y 59°	Aprueban Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	N°040-2014-PCM	13/06/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPe. P-36. REGISTRO DE FEDERACIONES O CONFEDERACION DE SERVIDORES PUBLICOS, ANTE EL ROSSP, ALCANCE LOCAL O REGIONAL."

Código: PA1530C72A

Descripción del procedimiento

Registro de federaciones o confederación de servidores públicos, ante el ROSSP, alcance local o regional.

Requisitos

- 1.- Solicitud acompañando:
 - 1.1. Copia legalizada 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.
 - 1.2. Nómina de la Junta Directiva y período de vigencia.
 - 1.3. Copia del Estatuto aprobado en la Asamblea de Constitución.
 - 1.4. Nómina completa de las organizaciones sindicales afiliadas debidamente identificadas, con su constancia de registro ante el ROSSP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPe Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPe Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPe Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPe Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPe : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPe

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEDO - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	27556	23/11/2001
Artículos 1°, 2°, 3° y 4°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N°003-2004-TR	24/03/2004
-	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012
Artículo 41°	Ley del Servicio Civil	Ley	N°30057	04/07/2013
Artículos 51°, 57°, 58° y 59°	Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	N°040-2014-PCM	13/06/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-37. REGISTRO DE MODIFICACION DE ESTATUTOS, NUEVA JUNTA DIRECTIVA PARA FEDERACIONES O CONFEDERACIONES DE SEVIDORES PUBLICOS O CAMBIOS QUE EN ELLA SE PRODUZCAN (ROSSP)."

Código: PA15306F68

Descripción del procedimiento

Registro de modificación de estatutos, nueva junta directiva para federaciones o confederaciones de servidores públicos o cambios que en ella se produzcan (ROSSP).

Requisitos

- 1.- Solicitud acompañando:
- 1.1. Copia legalizada 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, en donde se elija o cambie la junta directiva o se modifique el Estatuto.
 - 1.2. Nómina de la Junta Directiva o sus cambios indicando el período de vigencia.
 - 1.3. Nómina completa de los afiliados, debidamente identificados.
 - 1.4. Nuevos Estatutos mecanografiados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDU - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2°	Ley que Crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Ley	N°27556	23/11/2001
Artículos 2° y 4°	Establecen el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos	Decreto Supremo	N°003-2004-TR	24/03/2004
Artículo 41°	Ley del Servicio Civil	Ley	N°30057	04/07/2013
Artículos 51°, 57° y 59°	Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil	Decreto Supremo	N°040-2014-PCM	13/06/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-38. APROBACIÓN DEL REGISTRO ESPECIAL DE TRABAJADORES A DOMICILIO."

Código: PA1530F79F

Descripción del procedimiento

Aprobación del registro especial de trabajadores a domicilio.

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando libro de registro y el comprobante de pago de la tasa respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 92º y 93º	Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-39. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACION PERIODICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO."

Código: PA1530AA6C

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos

1.- El solicitante presenta el formato aprobado en el Anexo 1 del dispositivo legal acompañando los siguientes documentos: copia de recibo de agua, luz o telefono, copia certificada por la autoridad competente del Título Profesional, no presenta constancia de habilitacion del colegio profesional correspondiente cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional, curriculum vitae documentado, certificados que acrediten una experiencia no menor de cinco años en su profesion, certificados que acrediten experiencia no menor a cuatro años en la actividad auditora, dos de los cuales deben ser específicamente en sistemas de gestión de la SST o en sistemas integrados de gestión que incluyan trabajo de campo no menor de 160 horas. copia certificada por autoridad competente que acredite la aprobacion de algun curso de sistemas integrados de gestión. el solicitante podra además presentar documentos adicionales que acrediten la aprobación de cursos de especialización, post grado y/o diplomados en SST, sistemas integrados de gestión y sistemas de gestión.

2.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43°	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011
Artículo 4° Disposición Complementaria Transitoria.	Reglamento de la Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°005-2012-TR	25/04/2012
-	Aprueban Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°014-2013-TR	24/12/2013
-	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-40. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE AUDITORES AUTORIZADOS PARA LA EVALUACIÓN PERIÓDICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO."

Código: PA1530F5F9

Descripción del procedimiento

Renovación de inscripción en el registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

Requisitos

- 1.- La renovación en el Registro se realiza transcurridos dos años desde su inscripción, dentro de los treinta días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento. Posteriormente se renovará la inscripción del auditor en el registro cada cuatro años dentro de los treinta días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento de la renovación anterior.
- 2.- A la solicitud de renovación del registro el auditor deberá acompañar lo siguiente:
 - 2.1. Certificados que acrediten la realización de auditorías en materia de seguridad y salud en el trabajo desde la inscripción en el registro o desde la última renovación.
 - 2.2. Certificados que acrediten la respectiva actualización profesional cuando se hayan producido modificaciones en las normas sobre seguridad y salud en el trabajo. En este caso debe acreditar una capacitación de una duración mínima de dieciséis horas.
- 3.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO

		Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43°	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011
Artículo 4° Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°005-2012-TR	25/04/2012
-	Aprueban Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°014-2013-TR	24/12/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-41. AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO EN LIBROS U HOJAS SUELTAS. "

Código: PA15306AB9

Descripción del procedimiento

Autorización de planillas de pago en libros u hojas sueltas.

Requisitos

- 1.- Primera planilla:
Solicitud según Formato, adjuntando:
1.1.Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas.
1.2. Comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 2.- Segunda Planilla y Siguietes:
Solicitud según Formato, adjuntando:
2.1.Libro u hojas sueltas a ser autorizadas, debidamente numeradas; en caso de hojas sueltas la numeración será correlativa.
2.2. Libro de planillas anterior autorizado, en caso de hojas sueltas copia de la autorización anterior y de la ultima hoja utilizada en original y las hojas sobrantes de ser el caso.
2.3. C o m p r o b a n t e d e p a g o d e l a t a s a c o r r e s p o n d i e n t e .
2.4. En caso de perdida de la planilla debe presentar la denuncia policial correspondiente. En caso que la planilla haya sido solicitada por el PJ u otra autoridad deberá adjuntarse copia del documento que lo acredite y una DJ de la no devolución.

Notas:

- 1.- Solo para empleadores que efectúen la inscripción ante ESSALUD mediante la presentación del Formulario 402 y siempre que no tengan mas de tres trabajadores.
- 2.- El costo es de S/.11.90 soles por cada 100 folios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 6º, 7º y 8º	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	Nº001-98-TR	22/01/1998
Artículo 1º	Modifican artículos del D.S. Nº 001-98-TR que aprobó las Normas reglamentarias relativas a obligación de empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	Nº017-2001-TR	07/06/2001
Artículo 2º	Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"	Decreto Supremo	Nº018-2007-TR	28/08/2007
-	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	Nº1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-42. CAMBIO DE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO."

Código: PA153001CD

Descripción del procedimiento

Cambio de los datos consignados en la autorización de planillas de pago.

Requisitos

1.- Solicitud indicando el dato que se requiere cambiar sustentando y adjuntando la documentación pertinente, así como el libro de planillas o la hoja suelta con la autorización correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - GRTPE
SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4°	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N°001-98-TR	22/01/1998
Artículo 1°	Modifican artículos del D.S. N° 001-98-TR que aprobó las Normas reglamentarias relativas a obligación de empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N°017-2001-TR	07/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-43. CENTRALIZACION DE PLANILLAS DE PAGO. "

Código: PA1530CB9B

Descripción del procedimiento

Centralización de planillas de pago.

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP. Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTP
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTP
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND. - GRTP
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4°	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N°001-98-TR	22/01/1998
Artículo 1°	Modifican artículos del D.S. N° 001-98-TR que aprobó las Normas reglamentarias relativas a obligación de empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N°017-2001-TR	07/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-44. AUTORIZACIÓN DE PLANILLAS EN MICROFORMAS."

Código: PA1530ABA9

Descripción del procedimiento

Autorización de planillas en microformas.

Requisitos

- 1.- Solicitud que contenga los requisitos, adjuntando certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente. De ser el caso, adjuntar la última planilla
- 2.- Requisitos:
 - 2.1. Nombre o Razón Social y domicilio del empleador.
 - 2.2. Nombre del representante legal del empleador.
 - 2.3. Indicar N° de RUC vigente.
 - 2.4. Dirección de o de los centros de trabajo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTP. Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP. Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 10º, 11º y 12º	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	Nº001-98-TR	22/01/1998
Artículo 1º	Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras	Decreto Legislativo	Nº681	14/10/1991
Artículo 1º	Modifican el D. Leg. Nº 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información	Ley	Nº26612	21/05/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-45. CIERRE DE PLANILLAS EN LIBROS U HOJAS SUELTAS."

Código: PA1530EA72

Descripción del procedimiento

Cierre de planillas en libros u hojas sueltas.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato, adjuntando copia de la autorización y de la última hoja utilizada, indicando el motivo de cierre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 23°	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N°001-98-TR	22/01/1998
Artículo 1°	Modifican artículos del D.S. N°001-98-TR que aprobó las Normas reglamentarias relativas a obligación de empleadores de llevar Planillas de Pago	Decreto Supremo	N°017-2001-TR	07/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-46. REGISTRO DE PENSIONISTAS A CARGOS DE LOS EMPLEADORES SEGÚN LEYES N°S 10624, 14907, 15420 Y DECRETO LEY N° 17262, POR LA PARTE ALÍCUOTA COMPLEMENTARIA DE LA PENSIÓN E INFORME SEMESTRAL SOBRE LA SITUACIÓN DE DICHOS PENSIONISTAS."

Código: PA1530F3C0

Descripción del procedimiento

Registro de pensionistas a cargos de los empleadores según Leyes N°s 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N°17262, por la parte alícuota complementaria de la pensión e informe semestral sobre la situación de dichos pensionistas.

Requisitos

1.- Comunicación adjuntando:
1. Copia de las planillas de pago de los pensionistas a cargo de la empresa, emitidas en el semestre correspondiente, las mismas que se presentarán en el último día hábil de los meses de junio y diciembre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1º al 4º	Encargan al Ministerio de Trabajo y Promoción Social, el registro a nivel nacional de los pensionistas sujetos a los regímenes de jubilación a cargo de los empleadores, según las Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y Decreto Ley N° 17262 por la parte alícuota complementaria de la pensión	Decreto Supremo	N°038-85-TR	06/12/1985
Artículo 2º	Dictan disposiciones complementarias para determinar situación actual de pensionistas del Régimen Especial de Pensiones a cargo del Empleador - Leyes N°s. 10624, 14907, 15420 y D.L. N° 17262	Otros	Resolución Ministerial 077-2006-TR	16/02/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-47. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL (SOLO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO)"

Código: PA15308A02

Descripción del procedimiento

Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial (solo dentro de la vigencia del contrato)

Requisitos

1.- Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato, adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - GRTPE
SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículo 13°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-48. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A TIEMPO PARCIAL, PRESENTACION EXTEMPORANEA (SOLO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO)"

Código: PA1530B56B

Descripción del procedimiento

Registro de contratos de trabajo a tiempo parcial, presentación extemporánea (solo dentro de la vigencia del contrato)

Requisitos

1.- Presentación Extemporánea: adjuntando por triplicado el contrato de trabajo y la hoja informativa y acompañado del pago de la tasa correspondiente por presentación extemporánea (presentación solo durante la vigencia del contrato). 1. Solicitud presentada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículos °13 y 81°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-49. APROBACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DEL REGIMEN DE EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL."

Código: PA15306721

Descripción del procedimiento

Aprobación de contratos de trabajo del regimen de exportación no tradicional.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada dentro de la vigencia del contrato, adjuntando:
- 1.1. Contrato de trabajo en tres ejemplares y conforme las formalidades establecidas. En cada contrato deberá especificarse la labor a efectuarse y el contrato de exportación, orden de compra o documento que la origine.
 - 1.2. Contrato de exportación, orden de compra o documentos que la origina; programa de producción de exportación para satisfacer el contrato, orden de compra o documento que origina la exportación.
 - 1.3. Indicar el N° de RUC vigente y hoja informativa.
 - 1.4. Pago de la tasa correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 32º inc. d)	Gobierno dicta la Ley de Promoción de Exportaciones No Tradicionales	Decreto Ley	Nº22342	22/11/1978
Artículo 80º	Texto Único Ordenado del D. Leg. Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	Nº003-97-TR	27/03/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-50. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO A DOMICILIO."

Código: PA15304CD7

Descripción del procedimiento

Registro de contratos de trabajo a domicilio.

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando tres (03) ejemplares del contrato, según normas citadas.
- 2.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 91°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículo 83°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-51. VISACIÓN DEL CERTIFICADO DE TRABAJO PARA ADQUIRIR LA NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN O POR OPCIÓN."

Código: PA15300405

Descripción del procedimiento

Visación del certificado de trabajo para adquirir la nacionalidad peruana por naturalización o por opción.

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando certificado de trabajo en original con firmas legalizadas notarialmente y dos copias (el contrato debe estar aprobado por la AAT).
- 2.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 9º, inciso h)	Aprueban el Reglamento de la Ley de Nacionalidad	Decreto Supremo	Nº004-97-IN	28/05/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-52. VISACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO DE CIUDADANOS EXTRANJEROS PARA RECUPERAR LA NACIONALIDAD PERUANA."

Código: PA15306AA2

Descripción del procedimiento

Visación de contratos de trabajo de ciudadanos extranjeros para recuperar la nacionalidad peruana.

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando contrato de trabajo en original con firmas legalizadas notarialmente y dos copias (el contrato de trabajo debe estar aprobado por la AAT competente).
- 2.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29º inciso h)	Aprueban el Reglamento de la Ley de Nacionalidad	Decreto Supremo	Nº004-97-IN	28/05/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-53. DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: EN CASO QUE LA EMPRESA CUENTE CON UN SOLO ACREEDOR LABORAL. "

Código: PA15308AA1

Descripción del procedimiento

Designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal: en caso que la empresa cuente con un solo acreedor laboral.

Requisitos

- 1.- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral, expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOP, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada.
- 2.- En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
- 3.- Declaración Jurada en que se haga constar que es acreedor laboral único.
- 4.- Adjuntar documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE

		PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3°	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N° 324-2002-TR	22/11/2002
-	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N° 008-2004-TR	25/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPe. P-54. DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: EN CASO DE LA RATIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE. "

Código: PA1530A786

Descripción del procedimiento

Designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal: en caso de la ratificación del representante titular y suplente.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, adjuntando:
Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 2.- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.
- 3.- Original del acta en la que conste su elección.
- 4.- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada.
- 5.- En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.
- 6.- En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la Comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
- 7.- Original de las cartas poder, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPe
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPe : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPe

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPe
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPe
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPe

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2° y la Sexta Disposición Transitoria	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N° 008-2004-TR	25/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-55. DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: B) POR RENUNCIA O MUERTE: B.1) REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE DE CRÉDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DEUDORES, SOMETIDOS A PROCEDIMIENTO CONCURSAL, EN CASO DE RECONOCERSE ACREEDORES LABORALES CON POSTERIORIDAD A LA FORMALIZACIÓN DEL ACREEDOR ÚNICO. "

Código: PA1530398D

Descripción del procedimiento

Designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal: b) Por renuncia o muerte: b.1) Reemplazo del representante de créditos laborales ante la junta de acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único.

Requisitos

- 1.- Por renuncia o muerte.
 - 1.1. Los mismos requisitos del literal a.2) del procedimiento anterior, adjuntando adicionalmente:
 - 1.2. Documento que acredite la existencia de la causal invocada.
 - 2.- Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único.
 - 3.- Solicitud adjuntando:
Los mismos requisitos que en el caso de reemplazo por renuncia o muerte del representante
- Notas:
- 1.- Reemplazo del representante de créditos laborales ante la Junta de Acreedores deudores, sometidos a procedimiento concursal, en caso de reconocerse acreedores laborales con posterioridad a la formalización del acreedor único.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENCTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3º, 5º, 7º, 8º, 10º, 12º, 15º inciso a) y b) y 16º segundo párrafo	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N°324-2002-TR.	22/11/2002
-	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N° 008-2004-TR	25/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-56. DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL: EN CASO DE REEMPLAZO DEL TITULAR Y SUPLENTE, A) POR DECISION DE LOS ACREEDORES: A.1) DE HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL, A.2) DE NO HABER TRANSCURRIDO UN AÑO DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO CONCURSAL. "

Código: PA153028E4

Descripción del procedimiento

Designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal: en caso de reemplazo del titular y suplente, a) Por decisión de los acreedores: a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal, a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal.

Requisitos

- 1.- a.1) De haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal, Solicitud según Formato, adjuntando:
1. Relación suscrita por no menos del 20% de acreedores laborales reconocidos por la Comisión, que soliciten el reemplazo.
 2. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.
 3. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.
 4. Original del acta en la que conste su elección.
 5. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, debidamente actualizada.
 6. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.
 7. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
 8. Original de las cartas poder, de ser el caso.
 9. Relación actualizada elaborada por INDECOP, de los acreedores laborales con créditos reconocidos.
- 2.- a.2) De no haber transcurrido un año del inicio del procedimiento concursal, Solicitud según Formato, adjuntando:
1. Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales.
 2. Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.
 3. Original del acta en la que conste su elección
 4. Original de las cartas poder, de ser el caso.
 5. Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del Indecopi, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal, debidamente actualizada.
 6. En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.
 7. En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 15º inciso c) y Art. 16º	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N°324-2002-TR	22/11/2002
-	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N°008-2004-TR	25/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-57. DESIGNACION DE REPRESENTANTES DE CREDITOS LABORALES ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES DE DEUDORES SOMETIDOS AL PROCEDIMIENTO CONCURSAL."

Código: PA1530E87F

Descripción del procedimiento

Designación de representantes de créditos laborales ante la junta de acreedores de deudores sometidos al procedimiento concursal.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, adjuntando:
- 2.- Original o copia de la publicación de la convocatoria a la asamblea de acreedores laborales, en donde se advierta la fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano.
- 3.- Copia simple de la publicación que establece que la empresa se somete al procedimiento concursal.
- 4.- Original del acta en la que conste su elección.
- 5.- Copia autenticada de la relación de trabajadores y ex trabajadores con crédito laboral expedida por la Comisión de Procedimientos Concursales del INDECOPI, que la empresa haya entregado al momento de someterse al procedimiento concursal debidamente actualizada.
- 6.- En caso que participen acreedores que no se encuentren en la relación, se deberá adjuntar el documento expedido por autoridad competente que acredite el crédito laboral.
- 7.- En caso que la empresa no haya entregado dicha información a la comisión, se deberá adjuntar copia de la solicitud presentada al efecto, con la respuesta de la Comisión o en defecto de ésta, declaración jurada de dicho hecho.
- 8.- Original de las cartas poder, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS -
GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 47.2 y Octava Disposición Complementaria y Final.	Ley General del Sistema Concursal	Ley	N°27809	08/08/2002
Artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 10° y 12°; 13°	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N°324-2002-TR	22/11/2002
-	Modifican el Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de los deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N° 008-2004-TR	25/01/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-58. REGISTRO DE CONTRATO DE TRABAJO DE FUTBOLISTAS PROFESIONALES."

Código: PA15306695

Descripción del procedimiento

Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada dentro de la vigencia del contrato , adjuntando en triplicado el mismo y la hoja informativa.
- 2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 5°	Dictan normas referidas a la relación laboral de los futbolistas profesionales con los clubes deportivos	Ley	N°26566	01/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-59. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL."

Código: PA15304BC1

Descripción del procedimiento

Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando:
- 2.- Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral
- 3.- Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad.
- 4.- Hoja informativa según formato.
- 5.- Constancia de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE

		PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículo 11°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002
-	Aprueban Directiva que regula el Procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL	Otros	Resolución Ministerial 012-2010-TR	14/01/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-60. REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO DE TRABAJADORES DESTACADOS DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA"

Código: PA15307783

Descripción del procedimiento

Registro de contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral: presentación extemporánea

Requisitos

- 1.- Los mismos que los requeridos para el registro dentro del plazo.
- 2.- Constancia de pago de la tasa correspondiente por presentación extemporánea.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículo 11°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002
-	Aprueban Directiva que regula el Procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL	Otros	Resolución Ministerial N°012-2010-TR	14/01/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-61. REGISTRO DE INFORME SOBRE PROCEDIMIENTOS INSTAURADOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL, Y DE SER EL CASO, SOBRE SANCIONES IMPUESTAS. "

Código: PA1530DA9C

Descripción del procedimiento

Registro de informe sobre procedimientos instaurados por hostigamiento sexual, y de ser el caso, sobre sanciones impuestas.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando razón social y dirección de la empresa:
- 2.- Nombre y apellidos del trabajador(a) afectado(a).
- 3.- Detallar el procedimiento instaurado.
- 4.- Sanción de ser el caso.
- 5.- El informe debe presentarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes contados desde la fecha de la Resolución Final del procedimiento de Hostigamiento Sexual.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDI - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7º, inciso c	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Ley	Nº27942	27/02/2003
-	Ley que modifica la Ley Núm. 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Ley	Nº29430	08/11/2009
Artículos 21º y 22º	Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Decreto Supremo	Nº010-2003-MIMDE	26/11/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-62. REGISTRO DE ESPECIALIDADES DE TRABAJO PORTUARIO VIGENTES EN LOS PUERTOS DEL PAIS, POR CONSENSO DE LOS MIEMBROS DE LA COMISION O POR DECISION IMPUGNABLE DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO. "

Código: PA153060AC

Descripción del procedimiento

Registro de especialidades de trabajo portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión impugnante de la autoridad administrativa de trabajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada por la Comisión, adjuntando:
- 2.- Copia simple o indicación de fecha y número de la Resolución emitida por la AAT, que constituye la Comisión.
- 3.- Copia del Acta o actas donde se define la lista de especialidades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPS - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEDO - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Registro de especialidades de trabajo portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión impugnada de la autoridad administrativa de trabajo. - NO APLICA	Registro de especialidades de trabajo portuario vigentes en los puertos del país, por consenso de los miembros de la comisión o por decisión impugnada de la autoridad administrativa de trabajo. - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 5º, 6º y 7º	Ley del Trabajo Portuario	Ley	Nº27866	16/11/2002
Artículos 8º, 11º, 14º y 21º	Aprueban el Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley del Trabajo Portuario	Decreto Supremo	Nº013-2004-TR	27/10/2004
Artículo 6º	Establecen reglas generales sobre conformación de comisiones a nivel nacional para determinar las especialidades del trabajo portuario vigentes en puertos del país	Otros	Resolución Ministerial Nº204-2004-TR	12/08/2004
Artículo 1º	Modifican la R.M. Nº 204-2004-TR, referida a la determinación de especialidades del trabajo portuario	Otros	Resolución Ministerial Nº216-2005-TR	08/08/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-63. SOLICITUD DE OBSERVADOR LABORAL PARA LA ELECCIÓN O REEMPLAZO DEL REPRESENTANTE LABORAL ANTE LA JUNTA DE ACREEDORES EN PROCEDIMIENTO CONCURSAL. "

Código: PA15306AE3

Descripción del procedimiento

Solicitud de observador laboral para la elección o reemplazo del representante laboral ante la junta de acreedores en procedimiento concursal.

Requisitos

1.- Solicitud con una anticipación no menor de dos (02) días útiles a la fecha prevista para la elección de representante correspondiente, adjuntando copia de la publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6°	Aprueban Reglamento de elección y designación de representantes de créditos laborales ante la Junta de Acreedores de deudores sometidos a procedimiento concursal	Otros	Resolución Ministerial N°324-2002-TR.	22/11/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-64. SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA: A) SOLICITUD PARA LA AUDIENCIA DE CONCILIACION. "

Código: PA1530B96D

Descripción del procedimiento

Servicio de conciliación administrativa: a) Solicitud para la audiencia de conciliación.

Requisitos

1.- El usuario (empleador, trabajador, ex trabajador, personas en capacitación) firma la solicitud según formato autorizado por el personal del Área de Consultas y/o Liquidaciones, constando de forma clara sus datos personales y dirección, como de la otra parte invitada a conciliar y lo presenta al área de Trámite Documentario, adjuntando la documentación pertinente que señala el formato.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE DEFENSA LEGAL GRATUITA - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III, Capítulo III, Artículo 27°	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	N°910	17/03/2001
Título III: Capítulo V Artículo 69°, 70° y 73°	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	N°020-2001-TR	29/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-65. SERVICIO DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA: B) SOLICITUD PARA SEGUNDA AUDIENCIA DE CONCILIACION."

Código: PA1530043F

Descripción del procedimiento

Servicio de conciliación administrativa: B) solicitud para segunda audiencia de conciliación.

Requisitos

1.- En caso de inasistencia de una de las partes a la Audiencia de Conciliación, por incapacidad física, caso fortuito o fuerza mayor, deben acreditar por escrito su inasistencia, dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma. En caso de empleadores que son personas jurídicas deberán apersonarse en el escrito de justificación adjuntando copia de su DNI y vigencia de poder de fecha reciente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo y oficinas zonales.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE DEFENSA LEGAL GRATUITA - SGPSC - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLENDON - GRTPE
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III, Capítulo III, Artículo 30°	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	N°910	17/03/2001
172° y 188°	Ley General de Sociedades	Ley	N°26887	09/12/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-66. IMPUGACION DE LA RESOLUCION DE MULTA POR INCONCURRENCIA DE EMPLEADOR A AUDIENCIA DE CONCILIACION. "

Código: PA1530A81D

Descripción del procedimiento

Impugnación de la resolución de multa por inconcurrencia de empleador a audiencia de conciliación.

Requisitos

1.- Contra la Resolución por la que impone la multa, el empleador dentro del tercer día hábil de su notificación, puede interponer Recurso de Apelación adjuntando:
1.1.- El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuanto se trate de cuestiones de puro derecho.
1.2.- Documento que acredite su Representación Legal según sea el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título III, Capítulo III, Artículo 31°	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	N°910	17/03/2001
Artículo 220°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-67. VERIFICACIÓN DE CIERRE DE CENTRO DE TRABAJO"

Código: PA153068F4

Descripción del procedimiento

Verificación de cierre de centro de trabajo

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, del trabajador, para que se verifique la situación de cierre de centro laboral y/o la falta de pago o depósito de su Compensación por Tiempo de Servicios, conforme a Ley, debiendo adjuntar:
- 1.1. Fotocopia simple de la última boleta de pago.
 - 1.2. Declaración Jurada respecto de la existencia o no de otros locales o domicilios de la empresa materia de solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUB GERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTP - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTP
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3°	Normas relativas a los cierres de los centros de trabajo sin autorización expresa de la Autoridad Administrativa	Decreto Ley	N°26135	30/12/1992
Artículo 12° inciso c)	Ley General de Inspección del Trabajo	Ley	N°28806	22/07/2006
Artículo 55°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Decreto Supremo	N°019-2006-TR	29/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-68. VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO."

Código: PA1530E95B

Descripción del procedimiento

Verificación de despido arbitrario.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato (de preferencia elaborada por el servicio de consultas y liquidaciones), presentada por el interesado, dentro de los treinta (30) días naturales de producido el cese (de ser posible inmediatamente de producido el despido).
- 2.- Exhibir DNI del interesado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTP - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTP
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34°	Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículo 45°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-69. OBSERVACIÓN DEL TRABAJADOR A LA LIQUIDACIÓN DE LA CTS EFECTUADA POR EL EMPLEADOR. "

Código: PA153041EF

Descripción del procedimiento

Observación del trabajador a la liquidación de la CTS efectuada por el empleador.

Requisitos

- 1.- Solicitud del Trabajador adjuntando:
1.1. Copia de la liquidación efectuada por el empleador.
1.2. Copia de la observación planteada ante el empleador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 30°	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	N°001-97-TR	01/03/1997
Artículo 12° inc c)	Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	N°001-97-TR	01/03/1997
Artículo 8° inciso c), Artículo 23.2°, 24.5°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Decreto Supremo	N°019-2006-TR	29/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-70. OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE EN LOS CASOS DE:- ABANDONO DE LA EMPRESA POR SUS TITULARES O IMPOSIBILIDAD DE SU OTORGAMIENTO DE LA CONSTANCIA DE CESE, - NEGATIVA INJUSTIFICADA O DEMORA DEL EMPLEADOR MAYOR A LAS 48 HORAS, PARA EXPEDIR LA CERTIFICACION QUE ACREDITE EL CESE. "

Código: PA15302DDE

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de la constancia de cese en los casos de:- Abandono de la empresa por sus titulares o imposibilidad de su otorgamiento de la constancia de cese, - Negativa injustificada o demora del empleador mayor a las 48 horas, para expedir la certificación que acredite el cese.

Requisitos

- 1.- Solicitud del Trabajador según Formato, para la verificación de cese Laboral .
- 2.- Señalar N° de DNI del interesado.
- 3.- Documento que consigne el número de la cuenta de CTS del solicitante, en la entidad financiera o bancaria correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 45º y 46º	Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios	Decreto Supremo	Nº001-97-TR	01/03/1997
Artículo 33º	Ley General de Inspección del Trabajo	Ley	Nº28806	22/07/2006
Artículo 23.2	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Decreto Supremo	Nº019-2006-TR	29/10/2006
-	Medidas complementarias de fortalecimiento del Sistema de Inspección Laboral a nivel nacional	Decreto Supremo	002-2007-TR	17/01/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-71. DENUNCIA PARA VERIFICAR EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES SOCIO LABORALES."

Código: PA153035A9

Descripción del procedimiento

Denuncia para verificar el incumplimiento de obligaciones socio laborales.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, nombre del denunciante, numero de su documento de identidad, domicilio.
- 2.- Descripción de los hechos denunciados como constitutivos de infracción; fecha y lugar en que se produjeron.
- 3.- Datos de identificación del sujeto supuestamente responsable (domicilio exacto), indicar numero de RUC.
- 4.- Otras circunstancias relevantes para la investigación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 12 inc c)	Ley General de Inspección del Trabajo	Ley	N°28806	22/07/2006
Artículos 8 inciso c) y numeral 8.3, Artículo 55°	Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Decreto Supremo	N°019-2006-TR	29/10/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-72. VERIFICACIÓN DE LA DISMINUCIÓN DELIBERADA Y REITERADA EN EL RENDIMIENTO DE LAS LABORES, DEL VOLUMEN O DE LA CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN. "

Código: PA15308301

Descripción del procedimiento

Verificación de la disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores, del volumen o de la calidad de la producción.

Requisitos

1.- Solicitud del administrado conteniendo los requisitos del Art. 124° de la Ley 27444; acompañando copia de documentos de representación legal en caso de personas jurídicas, precisando los datos e información mas pertinente para la verificación solicitada, así como indicar si se requiere del sector al que pertenece la empresa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUB GERENTE DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25°, inciso b)	Texto Único Ordenado del D. Leg. N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Decreto Supremo	N°003-97-TR	27/03/1997
Artículo 34°	Aprueban Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Decreto Supremo	N°001-96-TR	26/01/1996

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-73. AUTORIZACION DEL LIBRO DE ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO; ASI COMO SEGUNDO LIBRO Y SIGUIENTES. "

Código: PA15305F05

Descripción del procedimiento

Autorización del libro de actas del comité de seguridad y salud en el trabajo; así como segundo libro y siguientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Área adjuntando:
- 2.- Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas.
- 3.- Acta de constitución en el segundo folio del libro, conteniendo por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, nombres y cargos de los miembros titulares y suplentes del Comité, lugar, fecha y hora de instalación.
- 4.- Constancia de pago de la tasa correspondiente.
- 5.- En el caso de segundo libro y siguientes adjuntar copia de la autorización del libro anterior; del acta de instalación de comité y del ultimo folio del libro concluido o cerrado.

Notas:

- 1.- El costo es de S/. 38.80 soles por cada 100 folios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente		SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29°	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011
Artículos 51°, 53°, 38°, 42° inciso s).	Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°005-2012-TR	25/04/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-74. REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DEL LIBRO DE SERVICIOS DE CALDEROS COMPRESORAS Y OTROS EQUIPOS A PRESIÓN. "

Código: PA1530408D

Descripción del procedimiento

Registro y autorización del libro de servicios de calderos compresoras y otros equipos a presión.

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.
- 2.- Indicación de las características mínimas que permitan identificar al caldero, compresora o equipo de presión.
- 3.- Constancia o comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUBGERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE - SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2°	Precisan norma a que están sujetas las empresas industriales en materia de seguridad e higiene industrial	Decreto Supremo	N°049-82-ITI/IND	08/10/1982
49 y 50°	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-75. DICTAMEN ECONOMICO LABORAL."

Código: PA1530B0F6

Descripción del procedimiento

Dictamen económico laboral.

Requisitos

1.- 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.

Notas:

1.- El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa correspondiente.

2.- El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran publicados en el Diario Oficial El Peruano, del 03/06/95, páginas 132138 al 132152.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 56°	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 38°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	15/10/1992
-	Formularios para la presentación por los empleadores de información necesaria para valorizar las peticiones de los trabajadores y examinar la situación económica financiera de las empresas	Otros	Resolución Ministerial N°045-95-TR	03/06/1995
-	Aprueban formularios en que los empleadores presentarán información necesaria para valorizar peticiones de trabajadores y examinar la situación económica financiera y laboral de la empresas en el procedimiento de negociación colectiva	Otros	Resolución Ministerial N°046-2007-TR	24/02/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-76. OBSERVACIÓN AL DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL"

Código: PA1530F3C7

Descripción del procedimiento

Observación al dictamen económico laboral

Requisitos

- 1.- Solicitud dentro del tercer día hábil de recibida la notificación con el dictamen correspondiente presentada por el empleador o trabajadores precisando los puntos materia de la observación, debidamente sustentados, adjuntando:
- 2.- Prueba instrumental que sustente sus observaciones (opcional).
- 3.- Comprobante del pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 56° último párrafo	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº010-2003-TR	05/10/2003
Artículo 99°	Aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	Nº011-92-TR	15/10/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-77. OBSERVACIÓN AL DICTAMEN ECONÓMICO LABORAL"

Código: PA15305F94

Descripción del procedimiento

Observación al dictamen económico laboral

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, adjuntando:
- 2.- Plan operativo de la Institución para los próximos dos (02) años.
- 3.- Información de las actividades desarrolladas durante los dos (02) últimos años, relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de las clases más necesitadas (debidamente acreditadas).
- 4.- Perfil de Programas y/o proyectos a desarrollar con recursos de Cooperación Técnica Internacional, incluyendo el esquema del marco lógico (elaborados de acuerdo a términos de referencia establecidos).
- 5.- Indicar N° de RUC vigente.
- 6.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Dictan Ley de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Legislativo	719	10/11/1991
Artículo 74°	Aprueban el Reglamento del D.L. N°719 de Cooperación Técnica Internacional	Decreto Supremo	N°015-92-PCM	30/01/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-78. FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA POR MULTA ADMINISTRATIVA."

Código: PA153018FE

Descripción del procedimiento

Fraccionamiento de la deuda por multa administrativa

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, dirigido a la Oficina de Administración, en caso de persona jurídica presentada por su representante legal premunido de sus respectivos poderes; conteniendo como mínimo los siguientes datos:
- 2.- Nombre completo o razón o denominación social del deudor y número de RUC.
- 3.- Domicilio fiscal, real y establecimientos anexos del deudor, número telefónico y correo electrónico.
- 4.- Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud.
- 5.- Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de Resolución o Auto y el numero de expediente en donde fueron emitidos.
- 6.- Plazo de fraccionamiento solicitado.
- 7.- Declaración de compromiso de presentar la garantía de acuerdo a lo previsto en el Art. 23° del D.S. 012-2012-TR, de ser el caso.
- 8.- Firma del deudor o del representante legal en caso de ser ésta persona jurídica.
- 9.- El medio por el cual solicita se notifiquen los actos administrativos que recaen en el procedimiento.
- 10.- A la solicitud de acompaña en caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal emitida por la SUNARP con una antigüedad de un mes.
- 11.- En caso que la deuda este impugnada en vía administrativa o judicial se debe adjuntar copia autenticada por fedatario de la GRTPE del documento en el que conste el desistimiento respectivo.
- 12.- La Constancia de Pago por un monto equivalente al 10% de la deuda a fraccionar, actualizada al día de la presentación de la solicitud. Constancia de pago correspondiente a gastos y costas procedimentales, adjuntando copia de la liquidación respectiva expedida por la Oficina de Cobranza Coactiva conforme lo dispuesto en la R.M. 004-2000-TR o norma vigente a la fecha de pago. Constancia de pago de la tasa correspondiente conforme al TUPA. Carta Fianza a favor de la GRTPE en el caso que el deudor solicite fraccionamiento de una deuda sobre la que se haya declarado la pérdida del beneficio o en aplicación del numeral 22.3 del Art. 22° del D.S. 012-2012-TR.
- 13.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 17°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 28°, 29°, 30°	Aprueban el Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	N°012-2012-TR	14/08/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-79. RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE DENIEGA Y/O DECLARA LA PÉRDIDA DEL FRACCIONAMIENTO DE LA DEUDA POR MULTA ADMINISTRATIVA. "

Código: PA15304068

Descripción del procedimiento

Recurso de apelación contra la resolución que deniega y/o declara la pérdida del fraccionamiento de la deuda por multa administrativa. .

Requisitos

- 1.- Recurso dirigido a la Oficina de Administración, dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la resolución respectiva y que contenga.
- 2.- Nombre o razón social del deudor; numero de RUC o DNI según corresponda.
- 3.- Fundamentos de hecho y de derecho que sustentan su pretensión.
- 4.- Comprobantes de pago efectuados por la deuda de ser el caso.
- 5.- Pruebas que sustenten su pretensión y la firma del deudor o de su representante legal según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
OFICINA DE ADMINISTRACION - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29°	Aprueban el Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Decreto Supremo	N°012-2012-TR	14/08/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-80. REGISTRO REGIONAL DE TRABAJADORAS Y TRABAJADORES DEL HOGAR. "

Código: PA153087A1

Descripción del procedimiento

Registro regional de trabajadoras y trabajadores del hogar.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato, conteniendo la siguiente información como mínimo: nombre, nacionalidad, documento de identidad, domicilio, edad. Sexo, nivel educativo, remuneración, lugar de procedencia: departamento, provincia, distrito, condiciones laborales, además de lo siguiente:
- 2.- Exhibir el DNI o presentar copia simple del Carnet de Extranjería y autorización trabajo extranjeros de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los Trabajadores del Hogar	Ley	N°27986	03/06/2003
-	Aprueban Reglamento de la Ley de los Trabajadores del Hogar	Decreto Supremo	N°015-2003-TR	20/11/2003
-	Ordenanza que promueve el respeto de los derechos laborales y la no discriminación social y económica de trabajadoras y trabajadores del hogar de la región Arequipa	Ordenanza Regional	N°281-Arequipa.	18/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-81. SERVICIO DE INTERMEDIACION LABORAL. "

Código: PA1530D136

Descripción del procedimiento

Servicio de intermediación laboral.

Requisitos

- 1.- Exhibición del DNI, copia simple de recibo agua o luz, copias simples de diplomas, certificados de estudios y trabajos, señalar dirección, teléfono, email y formatos y cumplir las indicaciones del consultor de empleo
- 2.- El consultor de empleo orienta al buscador de empleo con técnicas y estrategias que faciliten su inserción laboral.
- 3.- El empleador podrá registrar su inscripción y realizar su solicitud de búsqueda de personal a través de línea telefónica, correo electrónico, portal web del centro de empleo o acudiendo personalmente al centro de empleo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 89º, Incisos g) y k)	Que modifica la Ordenanza Regional N°010-Arequipa	Ordenanza Regional	N°110-Arequipa	25/05/2010
Apruébese la Directiva General N°003-2011-MTPE/3/18, "Directiva para la Ejecución del Servicio de Intermediación Laboral".	Directiva General N° 03-2011-MTPE/3/18	Otros	Resolucion Viceministerial N°005-2011-MTPE/3.	06/06/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-82. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL"

Código: PA1530BCE6

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato que deberá ser presentada ante la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde la entidad desarrollará sus actividades, adjuntando:
- 2.- Copia de la Escritura Pública de Constitución, y sus modificaciones de ser el caso, debidamente inscritas en los RR.PP. Oficina registral respectiva.
- 3.- Indicar numero de RUC.
- 4.- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos en que se trate de entidades que por normas especiales requieran también un registro o autorización de otro sector.
- 5.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.
- 6.- En caso que la entidad cuenta con una sede administrativa y cualquier otro establecimiento centros de trabajo, sucursales, agencias, deberá indicar este hecho en la solicitud, acompañando las declaraciones juradas que así lo acrediten.
- 7.- Acreditar un capital social suscrito y pagado no menor a cuarenta y cinco (45) UITs su equivalente en certificados de aportaciones, al momento de su constitución la entidad el cual no puede ser reducido y es un requisito necesario para mantener la condición de entidad
- 8.- Indicar el numero del documento de identidad del representante legal de la entidad y exhibirlo al momento del registro.
- 9.- Declaración Jurada, según formato, respecto a (los) centro (s) de trabajo en donde se lleva la documentación laboral vinculada con los trabajadores.
- 10.- Las entidades que cuenten con otros establecimientos que vayan operando a nivel nacional, deberán presentar además:
 - Copia de la Escritura Pública de creación de Sucursal debidamente inscrita en la Oficina Registral del lugar donde se abrirá la sucursal.
 - Copia de la Resolución de autorización o de Registro del Sector competente de la zona donde se vaya a operar, de ser el caso.
 - Constancia de Pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 9°, 13°, 14° y 16°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículos 7° y 8°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	003-2002-TR	28/04/2002
-	Modifican decreto que estableció disposiciones para aplicación de las Leyes N°. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores (*)	Decreto Supremo	N°006-2003-TR	24/05/2003
-	Modificación del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR, Reglamento de la Ley que regula la actividad de las Empresas Especiales de Servicios y Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°008-2007-TR	24/04/2007
-	Amplían artículo del D.S. N° 003-2002-TR referido a la tercerización de servicios	Decreto Supremo	N°020-2007-TR	20/09/2007
-	Aprueban Directiva que regula el Procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEIL	Otros	Resolución Ministerial 012-2010-TR	14/01/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-83. COMUNICACIÓN DE VARIACION DE DATOS DE LA ENTIDAD: DOMICILIO, RAZÓN SOCIAL O AMPLIACIÓN DEL OBJETO SOCIAL EN EL RENEEL."

Código: PA15309E73

Descripción del procedimiento

Comunicación de variación de datos de la entidad: domicilio, razón social o ampliación del objeto social en el RENEEL.

Requisitos

- 1.- Comunicación según formato, según corresponda presentada dentro de los cinco (05) días hábiles de producido el hecho, adjuntando:
- 2.- Indicar numero de RUC.
- 3.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.
- 4.- Copia de la Escritura Pública de cambio de Razón Social, ampliación o modificación del objeto social, inscrita debidamente en la Oficina Registral.
- 5.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION
LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
-	Aprueban Directiva que regula el Procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas y Entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral - RENEEL	Otros	Resolución Ministerial N°012-2010-TR	14/01/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-84. APERTURA DE SUCURSALES, OFICINAS, CENTROS DE TRABAJO U OTROS ESTABLECIMIENTOS DE LAS ENTIDADES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. "

Código: PA1530C8E8

Descripción del procedimiento

Apertura de sucursales, oficinas, centros de trabajo u otros establecimientos de las entidades que desarrollan actividades de intermediación laboral.

Requisitos

- 1.- Comunicación según formato, presentada ante la Autoridad de Trabajo del lugar donde desarrolla su actividad, dentro de los cinco (05) días hábiles de inicio de su funcionamiento adjuntando:
- 2.- Indicar el numero de RUC.
- 3.- Copia de la autorización expedida por la entidad competente, en aquellos casos que se trate de entidades que requieran un registro o autorización de otro Sector, la misma que deberá estar autorizada para la zona de de operación del Establecimiento Anexo.
- 4.- Declaración jurada simple y escrita del domicilio actual.
- 5.- 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.
- 6.- Constancia de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL

		EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-85. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL. "

Código: PA1530CB4F

Descripción del procedimiento

Renovación de inscripción en el registro nacional de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, que deberá ser presentada antes del vencimiento de su inscripción en el registro, ante la AAT del lugar de la Inscripción principal , adjuntando:
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos exigidos por el Art. 14° de la Ley 27626; señalando el domicilio actual, según formato.
- 3.- Copia de la Resolución de autorización del sector correspondiente vigente, tanto para la sede principal como por cada establecimiento anexo, de ser el caso.
- 4.- Declaración Jurada simple y escrita del domicilio actual.
- 5.- Constancia de Pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 14° y 19°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículo 7° y 8°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-86. PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS."

Código: PA15309519

Descripción del procedimiento

Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias.

Requisitos

- 1.- 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:
- 2.- Copia del contrato(s) suscrito(s) con las(s) usuaria(s) por duplicado.
- 3.- Hoja informativa según formato.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTP
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION
LABORAL - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículo 12°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-87. PRESENTACIÓN DE CONTRATOS DE LOCACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADOS CON LAS EMPRESAS USUARIAS: PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA"

Código: PA153000DD

Descripción del procedimiento

Presentación de contratos de locación de servicios celebrados con las empresas usuarias: presentación extemporánea

Requisitos

- 1.- 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:
- 2.- Copia del contrato(s) suscrito(s) con las(s) usuaria(s) por duplicado.
- 3.- Hoja informativa según formato.
- 4.- Presentación Extemporánea además presenta:
 - Constancia de Pago de la tasa correspondiente, abonada en el en el Banco de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículo 12° inciso 3)	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N° 003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-88. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL."

Código: PA15302585

Descripción del procedimiento

Presentación de la información estadística trimestral de las entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

Requisitos

1.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
-	Aprueban nuevo formato de Información Estadística Trimestral - Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral	Otros	Resolución Ministerial 014-2006-TR	18/01/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-89. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA TRIMESTRAL DE LAS ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL: PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA"

Código: PA153012AB

Descripción del procedimiento

Presentación de la información estadística trimestral de las entidades que realizan actividades de intermediación laboral: presentación extemporánea

Requisitos

- 1.- 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.
- 2.- Presentación Extemporánea además presentar:
 2. Constancia de Pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
-	Aprueban nuevo formato de "Información Estadística Trimestral - Empresas y Entidades que realizan actividades de intermediación laboral"	Otros	Resolución Ministerial N°014-2006-TR	18/01/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPÉ. P-90. PARA COOPERATIVAS DE TRABAJADORES, PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA. "

Código: PA153054CE

Descripción del procedimiento

Para cooperativas de trabajadores, presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria.

Requisitos

- 1.- 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:
- 2.- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPÉ
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPÉ : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPÉ

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPÉ
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPÉ

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11°, segundo párrafo y Artículo 12°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-91. PARA COOPERATIVAS DE TRABAJADORES PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA EN LA QUE DEBE CONSTAR LA NÓMINA DE TRABAJADORES DESTACADOS EN LA EMPRESA USUARIA: PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA"

Código: PA15300CE5

Descripción del procedimiento

Para cooperativas de trabajadores presentación de la declaración jurada en la que debe constar la nómina de trabajadores destacados en la empresa usuaria: presentación extemporánea

Requisitos

- 1.- 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:
- 2.- Nómina de trabajadores, precisando plazo de destaque según Formato
- 3.- Presentación Extemporánea además presenta:
Constancia de Pago de la tasa correspondiente, abonada en el en el Banco de la Nación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11°, segundo párrafo y Artículo 12° inciso 2 y 3	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-92. PRESENTACIÓN DE CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO."

Código: PA153035E6

Descripción del procedimiento

Presentación de carta fianza a nombre del ministerio

Requisitos

1.- Solicitud según formato, adjuntando:
Original de la Carta Fianza, otorgada por una Institución bancaria o financiera.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 24°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002
Artículos 17°, 18°, 19° y 22°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-93. COMUNICACIÓN DE INTERPOSICION DE DEMANDAS LABORALES EN CONTRA DE ENTIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL."

Código: PA15301D11

Descripción del procedimiento

Comunicación de interposición de demandas laborales en contra de entidades de intermediación laboral.

Requisitos

1.- Comunicación según formato, adjuntando:
Copia simple de la demanda, debidamente recibida por la mesa de partes del Órgano Judicial competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 24°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-94. DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO DE PAGA DE DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES POR PARTE DE EMPRESAS Y ENTIDADES QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION LABORAL. "

Código: PA1530FCD3

Descripción del procedimiento

Denuncia por incumplimiento de paga de derechos y beneficios laborales por parte de empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

Requisitos

- 1.- a) Resolución firme expedida por la Autoridad Administrativa de Trabajo, realizada en el procedimiento inspectivo.
 - Solicitud según formato, adjuntando:
 - Copia de la Resolución Administrativa donde conste el incumplimiento de los derechos y beneficios correspondientes al trabajador constatados en un procedimiento inspectivo y que haya dado lugar a la aplicación de una resolución de multa.
- 2.- b) Acta de Conciliación celebrada con la intervención de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
 - Solicitud según formato, adjuntando:
 - Copia simple del Acta de Conciliación.
- 3.- c) Incumplimiento de sentencia o laudo arbitral.
 - Solicitud según formato, adjuntando:
 - Copia de la sentencia o laudo arbitral.
 - Copia del cargo de notificación del mandato de ejecución realizada a la Empresa o Entidad de Intermediación Laboral.
- 4.- d) Acta de Conciliación Extrajudicial.
 - Solicitud según formato, adjuntando:
 - Copia simple del Acta de Conciliación Extrajudicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 23°	Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores	Ley	N°27626	09/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-95. RENOVACIÓN Y REAJUSTE DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO"

Código: PA15300662

Descripción del procedimiento

Renovación y reajuste de la carta fianza a nombre del ministerio

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, adjuntando:
- 2.- Original de Carta Fianza, por renovación o reajuste otorgada por una Institución bancaria o financiera.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-96. SOLICITUD DE EJECUCION DE LA CARTA FIANZA A NOMBRE DEL MINISTERIO. "

Código: PA1530E734

Descripción del procedimiento

Solicitud de ejecución de la carta fianza a nombre del ministerio.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, adjuntando:
- 2.- Resolución Judicial consentida y ejecutoriada que ordene el pago respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25°	Establecen disposiciones para la aplicación de las Leyes N°s. 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores	Decreto Supremo	N°003-2002-TR	28/04/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-97. AUTORIZACIÓN, REGISTRO Y PRÓRROGA DE MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN JORNADA U HORARIO NOCTURNO"

Código: PA1530C80F

Descripción del procedimiento

Autorización, registro y prórroga de modalidades formativas laborales en jornada u horario nocturno

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, presentada con anterioridad al inicio de la ejecución del convenio, adjuntando:
- 2.- Declaración Jurada de la empresa, de acuerdo a lo establecido y con los datos del Art. 30 del D.S. 007-2005-TR.
- 3.- Constancia del pago de la tasa correspondiente.
- 4.- En el caso de adolescentes entre 15 y 18 años adicionalmente:
 - Resolución Judicial para la realización de la actividad formativa en horario nocturno.
 - Convenios celebrados indicándose el horario en el que desarrollará la Modalidad Formativa Laboral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 30°	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28518 "Ley sobre Modalidades Formativas Laborales"	Decreto Supremo	N°007-2005-TR	19/09/2005
Artículo 1°	Modifican modelos de Convenios de Modalidades Formativas Laborales que fueron aprobados por la Resolución Ministerial N° 069-2007-TR	Otros	Resolución Ministerial N°142-2007-TR	24/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-98. RENOVACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO. "

Código: PA15302121

Descripción del procedimiento

Renovación de la inscripción en el registro nacional de agencias privadas de empleo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación de su inscripción en el RENAPE, con treinta (30) días naturales de anticipación al vencimiento de su vigencia (vigencia del registro por dos años).
- 2.- Si al solicitar la renovación, la Agencia Privada de Empleo no hubiera variado la información presentada para su inscripción, deberá adjuntar una declaración jurada indicando dicha circunstancia.
- 3.- En caso de existir variación, el solicitante deberá adjuntar la información correspondiente actualizando los datos necesarios.
- 4.- Comprobante de pago de la tasa administrativa correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14°	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°020-2012-TR	30/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-99. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA GESTIÓN DE LA COLOCACIÓN LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO. "

Código: PA15306B4C

Descripción del procedimiento

Presentación de la información relacionada a la gestión de la colocación laboral de las agencias privadas de empleo.

Requisitos

- 1.- La información relacionada a la gestión de la colocación laboral en el territorio nacional o en el extranjero, es ingresada por las Agencias Privadas de Empleo en el Sistema Virtual de Registro de Ofertantes y Buscadores de Empleo, la cual deberá contener los siguientes datos establecidos en el Artículo 18°:
- 2.- El acceso de las agencias privadas al Sistema Virtual de Registro de Ofertantes y Buscadores de Empleo se realiza mediante la clave SOL. Y adicionalmente informara los datos conforme el Art. 18° del D.S. 020-2012-TR .
- 3.- La información debe ser remitida al Órgano Responsable del Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo con periodicidad mensual dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, con excepción de la información relativa a las colocaciones en el extranjero, las mismas que deberán ser informadas dentro del quinto día de realizada la colocación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	Nº020-2012-TR	30/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-100. PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LA GESTIÓN DE LA COLOCACIÓN LABORAL DE LAS AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO: PRESENTACIÓN EXTEMPORANEA "

Código: PA1530B863

Descripción del procedimiento

Presentación de la información relacionada a la gestión de la colocación laboral de las agencias privadas de empleo: presentación extemporánea

Requisitos

- 1.- La información relacionada a la gestión de la colocación laboral en el territorio nacional o en el extranjero, es ingresada por las Agencias Privadas de Empleo en el Sistema Virtual de Registro de Ofertantes y Buscadores de Empleo, la cual deberá contener los siguientes datos establecidos en el Artículo 18°:
- 2.- El acceso de las agencias privadas al Sistema Virtual de Registro de Ofertantes y Buscadores de Empleo se realiza mediante la clave SOL. Y adicionalmente informara los datos conforme el Art. 18° del D.S. 020-2012-TR.
- 3.- La información debe ser remitida al Órgano Responsable del Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo con periodicidad mensual dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente, con excepción de la información relativa a las colocaciones en el extranjero, las mismas que deberán ser informadas dentro del quinto día de realizada la colocación.
- 4.- En caso de presentación extemporánea fuera de los plazos establecidos deberá presentar adicionalmente a la información el comprobante de pago de la tasa administrativa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	Nº020-2012-TR	30/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-101. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD."

Código: PA15303F24

Descripción del procedimiento

Inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, adjuntando:
- 2.- 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.
- 3.- Indicar numero de RUC vigente.
- 4.- Indicar numero de documento de identidad del titular o Representante Legal de la empresa.
- 5.- 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.
- 6.- Copia de los certificados de discapacidad de cada uno de los trabajadores, expedida por hospitales del MINSA, MINDEF, ESSALUD.
- 7.- Copia de la planilla de pago correspondiente al mes anterior en el que se solicitó la inscripción.
- 8.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente		GERENTE REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE - GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 54° y 55°	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N°29973	24/12/2012
Artículo 3°	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Decreto Supremo	N°001-2003-TR	10/01/2003
Artículo 1°	Aprueban Directiva Nacional "Procedimiento para el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad"	Otros	Resolución Ministerial N°196-2007-TR	23/07/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-102. RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE EMPRESAS PROMOCIONALES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD."

Código: PA15309743

Descripción del procedimiento

Renovación de inscripción en el registro de empresas promocionales para personas con discapacidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, presentada con anterioridad al vencimiento.
- 2.- Declaración Jurada de cumplimiento de los requisitos contenidos en el D.S. 001-2003-TR según formato.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6°	Crean el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad	Decreto Supremo	N°001-2003-TR	10/01/2003
Artículos 54° y 55°	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	N°29973	24/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-103. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE VARIACIÓN MENSUAL DE EMPLEO ENVME. "

Código: PA1530B95A

Descripción del procedimiento

Presentación de información estadística sobre variación mensual de empleo ENVME.

Requisitos

1.- Presentación de la "encuesta nacional de variación mensual del empleo" en los plazos y conforme lo dispuesto en la Directiva General 002-2015-MTPE/3/17.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 89º, Incisos h	Modifica los artículos 85 y 89 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa, aprobado por la Ordenanza Regional N°010-Arequipa	Ordenanza Regional	N°110-Arequipa	25/05/2010
Artículo 17º, inciso e)	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	Ordenanza Regional	N°184-Arequipa	25/10/2012
1º	Aprueban Directiva General denominada "Encuesta Nacional de Variación Mensual del Empleo" - ENVME, el "Manual Metodológico de la Encuesta Nacional de Variación Mensual del Empleo" y el "Manual del Usuario del Sistema de Encuesta Nacional de Variación Mensual del Empleo"	Otros	Resolución Ministerial N°172-2015-TR	10/09/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-104. SERVICIO DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL."

Código: PA15309FE3

Descripción del procedimiento

Servicio de acercamiento empresarial.

Requisitos

- 1.- Las empresas que acuden al centro de empleo acceden directamente al servicio de acercamiento empresarial en donde sus representantes son atendidos por el consultor de empleo responsable del servicio.
- 2.- El consultor de empleo da a conocer al empresario o su representante que el servicio de acercamiento empresarial ofrece: a) dotación de personal desde la bolsa de trabajo b) dotación de personal previa capacitación laboral c) certificación de competencias laborales de los trabajadores.
- 3.- El empresario o su representantes debe cumplir con presentar la información y documentos requeridos por el consultor de empleo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 89 Inciso g) y k)	Modifica los artículos 85° y 89° del reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa aprobado con Ordenanza Regional N°010-Arequipa	Ordenanza Regional	N°110-Arequipa	25/05/2010
-	Aprobar la Directiva Nacional N°002-2013-MTPE/3/18, "Servicio de Acercamiento Empresarial de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".	Decreto Legislativo	N°014-2013-MTPE/3.	02/07/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-105. SERVICIO DE CONSULTAS LABORALES DE MANERA DIRECTA, TELEFONICA Y A TRAVES DE OTROS MEDIOS ADECUADOS Y LA DIFUSION DE LA LEGISLACION LABORAL."

Código: PA15300927

Descripción del procedimiento

Servicio de consultas laborales de manera directa, telefónica y a través de otros medios adecuados y la difusión de la legislación laboral

Requisitos

- 1.- La función del servicio de consultas es brindar asesoría y orientación a los trabajadores y empleadores en el conocimiento, cumplimiento y aplicación de la normativa laboral vigente.
- 2.- El administrado (empleador o trabajador) se apersona al servicio conforme a su turno de atención y acreditando su condición (el empleador indica su número de RUC y el trabajador con una boleta de pago, certificado de trabajo, memorando, carta de imputación de cargos, contrato de trabajo, etc.) los documentos son evaluados por el Consultor para decidir su idoneidad y utilidad.
- 3.- También se pueden hacer consultas vía telefónica al 380060 anexos 136, 121, 122, 123, 124; vía correo electrónico al grtpe@trabajoarequipa.gob.pe

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
AFNE DEFENSA LEGAL GRATUITA - SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 24°	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	N°910	17/03/2001
Artículos 60°, 61° y 62°	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	N°020-2001-TR	29/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-106. SERVICIO DE LIQUIDACIONES A TITULO INFORMATIVO DEL MONTO DE DERECHOS Y BENEFICIOS SOCIALES DEL REGIMEN LABORAL DE LA ACTIVIDAD PRIVADA. "

Código: PA1530065C

Descripción del procedimiento

Servicio de liquidaciones a titulo informativo del monto de derechos y beneficios sociales del regimen laboral de la actividad privada.

Requisitos

- 1.- El servicio tiene por función calcular a titulo informativo a través del sistema automatizado de liquidaciones el monto de derechos y beneficios sociales del regimen laboral de la actividad privada en base a la documentación idónea que proporcione el trabajador
- 2.- Corresponde al trabajador o ex trabajador proporcionar la información idónea para el calculo de derechos y beneficios sociales, así como acreditar el termino de la relación laboral. El liquidador evalúa la información proporcionada por el usuario del servicio, la liquidación tiene carácter referencial.
- 3.- La información idónea que proporcione el trabajador o extrabajador consiste en: carta de renuncia, certificado de trabajo, documento que acredite el despido, boletas de pago, movimiento de su cuenta CTS. En los casos de liquidación por despido debe ser atendido previamente por el consultor.

Notas:

- 1.- Plazo de atención: Atención solo personal en el turno correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE DEFENSA LEGAL GRATUITA - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25°	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	N°910	17/03/2001
Artículo 63°	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	N°020-2001-TR	29/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-107. SERVICIO DE ORIENTACION VOCACIONAL E INFORMACION OCUPACIONAL"

Código: PA1530FAAC

Descripción del procedimiento

Servicio de orientación vocacional e información ocupacional

Requisitos

- 1.- Para personas naturales: requisito haber culminado el 3° de secundaria y encontrarse en 4° o 5° de secundaria, y edad de 16 a 24 años, la atención se solicita en el SOVIO indicando en su solicitud los datos generales del solicitante.
- 2.- Para organizaciones publicas o privadas: tales como colegios, academias, empresas, comunidades religiosas, asociaciones, ONG, deben coordinar su solicitud con la Sub Gerencia de Promoción del Empleo y formalizarla según formatos 2 y 3 de la Directiva General.
- 3.- Para personas con discapacidad: igual que para personas naturales aplicando instrumentos dependiendo del tipo y grado de discapacidad, con asistencia y participación de los padres, tutores, apoderados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 89°, Incisos k)	Modifica los artículos 85° y 89° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) DEL Gobierno Regional de Arequipa, aprobado por Ordenanza Regional N°010-Arequipa	Ordenanza Regional	N°110-Arequipa	25/05/2010
-	Aprueban Directiva General "Normas para la Implementación Técnica, Ejecución y Desarrollo del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional"	Otros	Resolución Ministerial N°177-2012-TR	25/07/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-108. SERVICIO DE PATROCINIO JUDICIAL GRATUITO."

Código: PA15300489

Descripción del procedimiento

Servicio de patrocinio judicial gratuito.

Requisitos

- 1.- El patrocinio judicial gratuito a cargo del defensor laboral de oficio otorga a trabajadores y extrabajadores el asesoramiento y patrocinio ante el Poder Judicial en todas las instancias desde la demanda hasta la ejecución de la sentencia.
- 2.- Son requisitos para acceder al servicio: contar con el pase del Conciliador o del Consultor Laboral; contar con documento de identidad legible y con constancia de haber sufragado; presentar documentación u ofrecer pruebas idóneas que sustenten adecuadamente su pretensión las que son evaluadas previamente por el Defensor Laboral de Oficio.
- 3.- El monto de la última remuneración del usuario no debe superar las 2 RMV y el total de la pretensión sin intereses no exceder 70 URP.
- 4.- Suscribir convenio de asesoramiento gratuito, el que contiene el nombre completo del usuario, DNI, dirección, fecha de ingreso, fecha de cese y motivo de cese, de ser el caso, situación laboral y última remuneración percibida datos que son consignados con carácter de Declaración Jurada.
- 5.- El servicio concluye por las siguientes causales a) con la ejecución de la sentencia o conciliación b) retiro voluntario del usuario c) cuando un Abogado que no sea del servicio haya intervenido en el proceso d) con el archivamiento del proceso judicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
AFNE DEFENSA LEGAL GRATUITA - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		SUB GERENTE DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE - SUB GERENCIA DE

		PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS - GRTPE
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26°	Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Legislativo	N°910	17/03/2001
Artículos 64°, 65°, 66°, 67° y 68°	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador	Decreto Supremo	N°020-2001-TR	29/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-109. BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE EXPEDIENTES DE LA GRTPE"

Código: PA15301BD7

Descripción del procedimiento

Búsqueda y expedición de copias certificadas de expedientes de la GRTPE

Requisitos

- 1.- Solicitud conforme el Art. 113° de la Ley 27444 y conteniendo datos del solicitante: nombre completo, DNI vigente, domicilio.
- 2.- Identificación del N° de expediente, precisando los folios que requiere copias.
- 3.- Precisar el medio de respuesta copia certificada.
- 4.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 5.- Conforme el D.S. 070-2013-PCM que modifica el Rgto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no procede solicitar por transparencia copias de documentos que la Ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que están contenidos en su TUPA. el derecho de las partes a acceder a los expedientes administrativos esta regulado en el Art. 160° del la Ley 27444.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 4.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 171° y 139°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 1°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	070-2013-PCM	14/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-110. BÚSQUEDA Y EXPEDICIÓN DE COPIAS SIMPLES DE EXPEDIENTES DE LA GRTPE. "

Código: PA1530850C

Descripción del procedimiento

Búsqueda y expedición de copias simples de expedientes de la GRTPE.

Requisitos

- 1.- Solicitud conforme el Art. 113° de la Ley 27444 y conteniendo datos del solicitante: nombre completo, DNI vigente, domicilio.
- 2.- Identificación del N° de expediente, precisando los folios que requiere copias.
- 3.- Precisar el medio de respuesta copia simple.
- 4.- Comprobante de pago de la tasa correspondiente.
- 5.- Conforme el D.S. 070-2013-PCM que modifica el Rgto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, no procede solicitar por transparencia copias de documentos que la Ley ha previsto como parte de las funciones de la entidad y que están contenidos en su TUPA. el derecho de las partes a acceder a los expedientes administrativos esta regulado en el Art. 171° del la Ley 27444.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 171° y 139°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 1°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM	Decreto Supremo	070-2013-PCM	14/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-111. SERVICIO DE ASESORIA EN BUSQUEDA DE EMPLEO. "

Código: PA1530A3FE

Descripción del procedimiento

Servicio de asesoría en búsqueda de empleo.

Requisitos

- 1.- Acceden al servicio de asesoría en la búsqueda de empleo los ciudadanos y jóvenes que previamente se hayan inscrito en el área de triaje laboral; también podrán recibir el servicio los ciudadanos y jóvenes que han sido atendidos en otros servicios del centro de empleo.
- 2.- Absolver los cuestionarios y cumplir con las indicaciones y presentar los formatos requeridos por el consultor de empleo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 89º, Inciso j)	Modifica los artículos 85º y 89º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa aprobado con la Ordenanza Regional N°010-Arequipa.	Ordenanza Regional	N°110-Arequipa	25/05/2010
-	Modificar el literal 5.2 e incluir el literal 5.5, en el artículo V. Normas de la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo".	Otros	Resolución Viceministerial N°036- 2013-MTPE-3	18/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTP. P-112. SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA."

Código: PA1530604E

Descripción del procedimiento

Suspensión del procedimiento de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Ejecutor Coactivo, con los requisitos generales del Art. 113° de la Ley 27444, y fundamentada en las causales de suspensión del Art. 16° del TUO de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada.
- 2.- Comprobante de pago de la tasa administrativa correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTP : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTP
OFICINA DE COBRANZA COACTIVA - GRTP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 16°	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N°018-2008-JUS	06/12/2008
Artículo 5°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N°069-2003-EF	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-113. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO "

Código: PA153039DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el Registro de una Agencia Privada de Empleo a efectos de habilitarla para realizar actividades de colocación laboral, tanto en el territorio nacional como para el extranjero. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Constancia de inscripción. La inscripción en el Registro Nacional de Agencias Privadas de Empleo - RENAPE es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato

Notas:

1.- En caso la Agencia Privada de Empleo sea persona jurídica, debe incluir en la solicitud el Número de Partida Registral del Registro de Personas Jurídicas y Oficina Registral en la cual se encuentra registrada, conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PROMOCION DEL EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 2.1 y 2.6 del artículo 2, inciso a) del artículo 10 y artículo 14	Decreto Supremo que aprueba Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo	Decreto Supremo	N°20-2012-TR	30/12/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRYPE. P-114. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL – RETCC "

Código: PA15300A9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil en obras cuyos montos exceden las 50 UIT, solicita su inscripción en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC con el objetivo de quedar habilitado para desempeñarse en el sector por espacio de dos años. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Carné. La inscripción en el RETCC tiene una vigencia de 2 años, renovable.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato

2.- Copia simple del Certificado o Constancia de Capacitación o Certificación de Competencias Laborales emitida por SENCICO u otras entidades públicas o privadas habilitadas para capacitar o certificar las competencias laborales en la actividad de construcción civil. La presentación de estos documentos no será exigible cuando se trate de la primera inscripción; lo que se indicará en la correspondiente solicitud de inscripción.

3.- Copia simple del Certificado o Constancia de Trabajo, respecto a las obras en las que hubiera laborado dentro de los dos años anteriores a la inscripción; los mismos que deberán precisar la identificación del empleador, el periodo laborado y el puesto u ocupación desempeñado

- En caso de que el trabajador posea la experiencia laboral previa requerida, pero no cuente con los certificados o constancias de trabajo correspondientes, podrá sustituirlos con boletas de pago de remuneraciones u otro documento idóneo expedido por el empleador que evidencie la realización de labores en la actividad.

- De no contar con experiencia laboral por recién iniciarse en la actividad, el trabajador deberá indicar ello en la solicitud de inscripción con carácter de declaración jurada, a fin de que pueda exceptuarse de la presentación del presente requisito. Esta excepción únicamente aplica para la primera inscripción.

4.- Fotografía actualizada del trabajador solicitante. La captura de la imagen es realizada en la dependencia competente de la Autoridad Administrativa de Trabajo para tramitar la inscripción en el RETCC.

Notas:

1.- El administrado no debe llevar una fotografía, la captura de la imagen se realiza en el gobierno regional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRYPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRYPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRYPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8°	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil,	Decreto Legislativo	N°1187	16/08/2015
Artículo 5°	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N°009-2016-TR	20/07/2016
Artículos 6°, 9° y 10°	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N°009-2016-TR	20/07/2016
-	Modifica el Decreto Supremo N°009-2016-TR	Decreto Supremo	N°014-2017-TR	06/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-115. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL - RETCC A SOLICITUD DEL TRABAJADOR"

Código: PA1530C507

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural que se dedica a la actividad de construcción civil e inscrito en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC solicita al gobierno regional la cancelación de su inscripción. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y procede a cancelar la inscripción en el RETCC. La cancelación del registro es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 8°	Decreto Legislativo que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Decreto Legislativo	N°1187	16/08/2015
Artículo 13°	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC y modificado por Decreto Supremo N° 014-2017-TR, publicado el 06/08/2017	Decreto Supremo	N°009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 14°	Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC	Decreto Supremo	N°009-2016-TR	20/07/2016
Artículo 2°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil-RETCC aprobado por D.S N° 009-2016-TR	Decreto Supremo	N°014-2017-TR	06/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-116. DECLARATORIA DE HUELGA EN EL SECTOR PRIVADO "

Código: PA15308784

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las organizaciones sindicales del sector privado presentan la comunicación de huelga (la cual ha sido previamente dirigida a su empleador) a fin de que sea calificada por parte del gobierno regional. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución de procedencia de la declaratoria de huelga. La resolución otorgada es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Comunicación dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo, con una anticipación de cinco (5) días hábiles o de diez (10) días hábiles tratándose de servicios públicos esenciales, señalando el ámbito de la huelga, el motivo, su duración, el día y hora fijados para su iniciación. En la comunicación debe constar Declaración Jurada del Secretario General y del dirigente de la organización sindical, que en Asamblea sea designado específicamente para tal efecto, de que la decisión se ha adoptado cumpliéndose con los requisitos señalados en el inciso b del artículo 73 de la Ley. Tratándose de servicios esenciales o indispensables, deberá indicarse la nómina de los trabajadores que deben seguir laborando.

2.- Copia del acta de votación

3.- Copia del acta de la asamblea, acompañada de declaración jurada acerca de su autenticidad (en base al Anexo 5 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Notas:

1.- Para la calificación administrativa de la declaratoria de huelga en el sector privado, la Autoridad Administrativa de Trabajo toma en cuenta las condiciones previstas en el artículo 73 del Decreto Supremo N° 010-2003-TR.

2.- En relación con las instancias de resolución de recursos, contra lo resuelto en segunda instancia por las direcciones regionales de trabajo y promoción del empleo, procede la interposición del recurso de revisión, cuyo conocimiento es competencia de la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme al artículo 4 del Decreto Supremo N° 017-2012-TR.

3.- Los plazos de presentación y de respuesta para el recurso de reconsideración se da en consideración del Artículo II del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y conforme lo expuesto en el Informe N° 2075-2019-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el Informe Jurídico N° 020-2019-JUS/DGDNCR de la Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS -
GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	3 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	3 días hábiles	2 días hábiles

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73° y 74°	Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°010-2003-TR	30/09/2003
Artículo 65°	Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo	Decreto Supremo	N°011-92-TR	14/10/1992
Literal g) del artículo 2°	Determinan dependencias que tramitarán y resolverán las solicitudes y reclamaciones que se inicien ante las Autoridades Administrativas de Trabajo	Decreto Supremo	N°017-2012-TR	01/11/2012
Numeral 49.1.1 del artículo 49°	Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-117. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO"

Código: PA153099E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores presenta al gobierno regional su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra el Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

2.- Dos (2) ejemplares del texto del Reglamento Interno de Trabajo.

Notas:

1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme a lo establecido en el Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS -
GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118° y numeral 1 del artículo 165°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N°039-91-TR	30/12/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE. P-118. APROBACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL EXTRANJERO"

Código: PA1530C957

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señale que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo por escrito, preferentemente según modelo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2°, 7°	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N°689	04/11/1991
Artículo 8°	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N°689	04/11/1991
Cuarta disposición complementaria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y modifica el Decreto Legislativo N°689	Decreto Legislativo	N°1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículo 18°	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N°014-92-TR	21/12/1992
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR	Decreto Supremo	N°008-2018-TR	13/09/2018
Artículo 14°	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros	Decreto Supremo	N°014-92-TR	21/12/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-119. APROBACIÓN DE LA PRÓRROGA O DE LA MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO DEL PERSONAL EXTRANJERO "

Código: PA1530BEF7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la aprobación de las prórrogas y/o modificaciones de los contratos de trabajo suscritos con trabajadores de nacionalidad extranjera. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la constancia. La aprobación de la prórroga o modificación del contrato de trabajo del personal extranjero es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, donde se señala que la contratación de extranjero cumple las condiciones establecidas por el Decreto Legislativo N° 689 y cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida por el mismo.
- 2.- Contrato de trabajo de prórroga o modificación por escrito, preferentemente según modelo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS - GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS - SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2°, 7°	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N°689	04/11/1991
Artículo 8°	Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Decreto Legislativo	N°689	04/11/1991
Cuarta disposición complementaria	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y modifica el Decreto Legislativo N°689	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo N° 1246	10/11/2016
Artículo 1, numerales (i) y (ii) del artículo 12 y artículos 18 y 21	Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajador Extranjero	Decreto Supremo	N°014-92-TR	21/12/1992
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N°014-92-TR	Decreto Supremo	N°008-2018-TR	13/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPPE. P-120. APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO"

Código: PA15304924

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica (empleador) que ocupe más de cien (100) trabajadores, presenta al gobierno regional la modificación de su Reglamento Interno de Trabajo. El gobierno regional registra la modificación del Reglamento Interno de Trabajo. El registro del Reglamento Interno de Trabajo es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

2.- Dos (02) ejemplares del nuevo texto del Reglamento Interno de Trabajo

Notas:

1.- El número de ejemplares del Reglamento Interno de Trabajo se solicita conforme al Anexo 2 de la Resolución Ministerial N°107-2019-TR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y
PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO -
GRTPPE
SUB GERENCIA DE PREVENCION Y SOLUCION DE CONFLICTOS -
GRTPPE
AFNE REGISTROS GENERALES Y NEGOCIACIONES COLECTIVAS -
SGPSC - GRTPPE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 380060

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 118° y numeral 1 del artículo 165°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 4°	Establecen el Reglamento Interno de Trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores en el cumplimiento de sus prestaciones	Decreto Supremo	N°039-91-TR	30/12/1991

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTPE, P-121. AUTORIZACIÓN PREVIA A LAS Y LOS ADOLESCENTES PARA QUE REALICEN TRABAJO POR CUENTA AJENA O EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA"

Código: PA15302B87

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la autorización previa para que las y los adolescentes realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia, evaluando previamente que las labores para las que van a ser contratados no afecten su salud física, mental, emocional; y en términos generales, su desarrollo integral, así como su asistencia a la escuela, y que no se realicen en horarios inadecuados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la autorización mediante una resolución y libreta. La vigencia de la autorización otorgada está sujeta a la duración de la contratación laboral.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud firmado por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable. En los lugares donde no se provea dicho formato, se puede presentar una solicitud simple dirigida al DRT/GRT de la región, consignando que se trata de una solicitud de trabajo adolescente por cuenta ajena o que se preste en relación de dependencia firmada por la o el adolescente solicitante y su padre/madre, tutor o responsable.
- 2.- Copia simple de contrato de trabajo, proyecto de contrato de trabajo o declaración jurada firmada por el empleador, en donde se consigne el puesto de trabajo y/o labor que desempeña, sus funciones principales, el horario de trabajo, su remuneración y la duración del contrato de trabajo.
- 3.- Copia simple de la constancia emitida por el centro de estudios en donde figure que la o el adolescente se encuentra inscrito y su horario de estudios o declaración jurada firmada por su padre/madre, tutor o responsable, consignando los mismos datos.
- 4.- Copia simple del certificado médico del adolescente, el cual será expedido gratuitamente por los servicios médicos del Sector Salud o de la Seguridad Social, de conformidad con el literal b del artículo 54 del Código de los Niños y Adolescentes.
- 5.- Copia simple de la resolución del juez competente que autorice el trabajo del adolescente en horario nocturno; requisito que aplica únicamente en los casos en los que el trabajo adolescente vaya a ser realizado en horario nocturno.

Notas:

- 1.- El plazo de atención en forma virtual es de 4 días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ www.trabajoarequipa.gob.pe/tramite_documentario_virtual

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTPE : GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE
SUB GERENCIA DE INSPECCION DEL TRABAJO, PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENALES Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - GRTPE

Teléfono: (054) 380060
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19°, 22° y del 48° al 68°	Nuevo Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias	Ley	N°27337	07/08/2000
-	Relación de trabajos peligrosos y actividades peligrosas o nocivas para la salud integral y la moral de las y los adolescentes o documento que lo reemplace.	Decreto Supremo	N°003-2010-MIMDES	20/02/2010
Artículos 4°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 14°, 15°, 16° y 17° y la Segunda Disposición Complementaria Final	Decreto Supremo que regula el procedimiento de autorización previa a los y las adolescentes para que realicen trabajo por cuenta ajena o en relación de dependencia	Decreto Supremo	N°018-2020-TR	25/08/2020
Artículo 7°	Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar	Ley	N°31047	01/10/2020

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO - GRTPE	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Universidad N°117	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE CAMANA - GRTPE	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Urb. Barrio Magisterial E-5	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE MOLLEND - GRTPE	MOLLEND - ISLAY - AREQUIPA - Calle Puno 331	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.
OFICINA ZONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO EL PEDREGAL - GRTPE	MAJES - CAYLLOMA - AREQUIPA - Av. Carlos Shutton Mz. Ñ Lt. 10	Lunes a Viernes de 07:30 a 12:30 y de 13:15 a 16:15.

**GERENCIA
REGIONAL DE
TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES**

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-01. BOLETIN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS"

Código: PA1530F07F

Descripción del procedimiento

Boletín de preguntas y respuestas

Requisitos

1.- Pago valor del boletín

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ mesadeparteshvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 62° inciso a	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N°27181	08/10/1999
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-02. CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR POR MODIFICACION DE INFORMACION "

Código: PA1530698A

Descripción del procedimiento

Canje de licencia de conducir por modificación de información

Requisitos

- 1.- Solicitud del canje por cualquier cambio de información contenida en la Licencia de Conducir.
- 2.- Adjuntar el documento que sustente la modificación
- 3.- Si la modificación implica la variación de las restricciones señaladas en la Licencia de Conducir, deberá adjuntar el certificado de salud expedido por ECSAL.
- 4.- El titular de la licencia de conducir comunicará a la autoridad competente, en un plazo no mayor de 30 días calendario, cualquier modificación de las condiciones físicas que determinaron la expedición de la licencia de conducir, adjuntando el certificado de salud expedido por una ECSAL.
- 5.- Comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/ mesadeparteshvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 32°	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-03. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS CLASE A CATEGORIA AI, AII y AIII.- 1ra., 2da. y 3ra. Opción (Directo, Recategorización y/o Revalidación) "

Código: PA15306DF6

Descripción del procedimiento

Examen de conocimientos clase a categoría AI, AII y AIII.- 1ra., 2da. y 3ra. Opción (Directo, Recategorización y/o Revalidación)

Requisitos

- 1.- Comprobante pago Derecho de Exámen por la 2da, y/o 3ra opción.
- 2.- Formulario llenado de Emisión de Licencias de Conducir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13° y 14°	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N°016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N°017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N°007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N°017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N°016-2009-MTC	Decreto Supremo	N°026-2016-MTC	04/01/2017
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-04. EXAMEN DE MANEJO CLASE -A CATEGORIA A-I; A-II, A-III 1RA. 2DA, y/o 3RA OPCION (Directo y Recategorización) "

Código: PA15304C22

Descripción del procedimiento

Examen de manejo clase -A categoría A-I; A-II, A-III 1RA. 2DA, y/o 3RA OPCION (Directo y Recategorización)

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago por derecho de trámite por la 2da y 3ra opción.
- 2.- Formato llenado de Emisión de Licencia de conducir

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 14° y 86°	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	N°026-2016-MTC	04/01/2017
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-05. OBTENCION O RENOVACION DE LICENCIA DE CONDUCIR ESPECIAL"

Código: PA15302EA0

Descripción del procedimiento

Obtención o renovación de licencia de conducir especial

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaracion jurada, indicando nombre, domicilio, numero de documento de identidad y numero de la licencia de conducir de vehículos motorizados de transporte terrestre vigente
- 2.- Copia del certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y comunicaciones.
- 3.- Certificado del curso de actualización realizado dentro de los últimos seis (6) meses anteriores al vencimiento de la licencia de conducir(solo para la renovación)
- 4.- Copia del certificado de estudios que acredite contar con secundaria completa como mínimo.
- 5.- Copia del certificado del examen médico psicosomático apto.(obtención)
- 6.- Pago por derechos de trámite.

Notas:

- 1.- Vigencia 3 años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadeparteshvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y

	GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 14.5	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	N°026-2016-MTC	04/01/2017
Artículo 50° y 51°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-06. RECORD DE CONDUCTOR SOLICITADO POR EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PUBLICO O PNP"

Código: PA15302CE1

Descripción del procedimiento

Récord de conductor solicitado por el Poder Judicial, Ministerio Público O PNP

Requisitos

1.- Oficio al subgerente de transporte terrestre.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Decreto Supremo que aprueba el Texto de la Adenda N° 4 al Contrato de Concesión para la Construcción, Conservación y Explotación del Terminal Portuario de Matarani	Decreto Supremo	N°017-2016-MTC	27/08/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-07. RECORD DE CONDUCTOR"

Código: PA1530F7AC

Descripción del procedimiento

Récord de conductor

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada.
- 2.- Comprobante de pago por derecho de tramite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 322°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 35°	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N°27181	08/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-08. RENUNCIA A TITULARIDAD DE LICENCIA DE CONDUCIR (POR DIVERSOS MOTIVOS)"

Código: PA1530641F

Descripción del procedimiento

Renuncia a titularidad de licencia de conducir (por diversos motivos)

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte
- 2.- Declaración jurada con firma y huella digital.
- 3.- Comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	N°27181	08/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-09. RENUNCIA DE UNA CATEGORIA SUPERIOR A OTRA INFERIOR DE LICENCIA DE CONDUCIR"

Código: PA1530A6BA

Descripción del procedimiento

Renuncia de una categoría superior a otra inferior de licencia de conducir

Requisitos

- 1.- Solicitud de renuncia con firma autenticada.
- 2.- Declaración Jurada con firma legalizada y huella digital
- 3.- Comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-10. DUPLICADO DE COMPROBANTE DE PAGO POR PERDIDA (BAUCHER)"

Código: PA15305BE8

Descripción del procedimiento

Duplicado de comprobante de pago por perdida (baucher)

Requisitos

- 1.- Solicitud pidiendo el duplicado
- 2.- Pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza	Decreto Ley	N°25632	24/07/1992
-	Reglamento de Comprobantes de Pago	Otros	Resolución Superintendencia 007-99-SUNAT	24/01/1999
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-11. ANULACION DEL EXAMEN MEDICO Y CERTIFICADOS"

Código: PA15301B6C

Descripción del procedimiento

Anulación del examen medico y certificados

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte pidiendo la nulidad del examen médico y el certificado.
- 2.- Adjuntar el certificado original.
- 3.- Pago por derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 117.2	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	N°1452	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-12. MIGRACION DE DATOS DE LICENCIA DE CONDUCIR ANTIGUA AL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES"

Código: PA15300091

Descripción del procedimiento

Migración de datos de licencia de conducir antigua al sistema nacional de conductores

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte pidiendo la migración de datos de la licencia de conducir antigua al SNC.
- 2.- Copia de la licencia de conducir antigua
- 3.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19.1	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	N°026-2016-MTC	04/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-13. LICENCIA PROVISIONAL PARA CONDUCIR"

Código: PA15309E36

Descripción del procedimiento

Licencia provisional para conducir

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte, pidiendo el permiso por 60 días con especificación del tipo de vehículo a conducir.
- 2.- Copia de la licencia de conducir del acompañante con una experiencia de 3 años
- 3.- Pago de derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7°	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-14. RETIRO DEL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES LA SANCION IMPUESTA"

Código: PA1530FF1C

Descripción del procedimiento

Retiro del registro nacional de sanciones la sanción impuesta

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte pidiendo el retiro del RNS la sanción impuesta.
- 2.- Original o copia legalizada de la resolución que dispone la sanción.
- 3.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 322° y 106°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-15. CURSO DE SEGURIDAD VIAL Y SENSIBILIZACION DEL CONDUCTOR INFRACITOR"

Código: PA15309FC7

Descripción del procedimiento

Curso de seguridad vial y sensibilización del conductor infractor

Requisitos

- 1.- Haber cumplido con la sanción de suspensión, cancelación y/o inhabilitación para obtener nueva licencia de conducir.
- 2.- Copia de la resolución que sanciona al conductor.
- 3.- Solicitud de inscripción
- 4.- Pago por derechos del curso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 315°	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-16. CURSO EXTRAORDINARIO DE EDUCACION EN TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL"

Código: PA1530BA74

Descripción del procedimiento

Curso extraordinario de educación en tránsito y seguridad vial

Requisitos

- 1.- Solicitud a la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial, consignará la siguiente información:
1. Nombre y apellidos completos.
 2. Número de licencia de conducir.
 3. Número de documento de identidad
 4. Domicilio del solicitante.
 5. Capacitación solicitada.
 - 6 Fecha y firma del solicitante.
- 2.- Pago por derechos del curso (costo de material).
- Notas:
- 1.- El curso es para los conductores que no hayan acumulado 100 puntos firmes y que no haya sido pasible de sanción no pecuniaria directa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 313-4	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-200	Decreto Supremo	N°003-2014-MTC	24/04/2014
-	Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°016-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 313-4	Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC; el Decreto Supremo N° 029-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	N°040-2010-MTC	16/08/2010
Artículo 53° modificado por el D. Leg. N°1452	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 7°	Establecen contenido y duración de cursos de capacitación dirigidos a conductores infractores de las normas de tránsito terrestre	Otros	Resolución Directoral N°2766-2009-MTC	16/09/2009
-	Modifican artículos de la R.D. N° 2766-2009-MTC/15, mediante la cual se aprobó el contenido y duración de los cursos de capacitación dirigidos a conductores infractores de las normas de tránsito terrestre, así como el procedimiento para acceder a ellos	Otros	Resolución Directoral N°3093-2010-MTC-15	08/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-17. CURSO TALLER "CAMBIEMOS DE ACTITUD"

Código: PA1530DFDB

Descripción del procedimiento

Curso taller "Cambiemos de actitud"

Requisitos

- 1.- No encontrarse sancionado ni cancelada la licencia de conducir o inhabilitado.
- 2.- No contar con bonificación en el sistema de licencia de conducir por puntos.
- 3.- Solicitar e Inscribirse en el curso.
- 4.- Pago por derechos del curso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3era y 4ta disposición complementarias final	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 16°	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N° 007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC; y al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC	Decreto Supremo	N°026-2016-MTC	04/01/2017
-	Aprueban la Directiva 002-2016-MTC/15 que establece los	Otros	Resolución Directoral N°3445-2016-MTC/15	26/07/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-18. JORNADA DE CAPACITACION EXTRAORDINARIA"

Código: PA15301C6D

Descripción del procedimiento

Jornada de capacitación extraordinaria

Requisitos

1.- Solicitud a la Secretaría Técnica del Consejo Regional de Educación y Seguridad Vial, consignará la siguiente información:
 1. Nombre y apellidos completos. 2. Número de licencia de conducir.
 3. Número de documento de identidad 4. Domicilio del solicitante.
 5. Capacitación solicitada 6 Fecha y firma del solicitante.

2.- Pago por derechos del curso (costo de materiales).

Notas:

1.- El curso es para los conductores que han sido sancionados por primera vez por la comisión de alguna infracción grave o leve al tránsito terrestre, cuando esta haya sido detectada con posterioridad a la entrada en vigencia del TUO del RNT.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 5°	Modifican el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito	Decreto Supremo	N°029-2009-MTC	20/07/2009
Artículo 2°	Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por D.S. N° 016-2009-MTC; el Decreto Supremo N° 029-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y no Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2008-MTC	Decreto Supremo	N°040-2010-MTC	16/08/2010
Artículo 53° modificado por D.Leg. 1452	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 7°	Establecen contenido y duración de cursos de capacitación dirigidos a conductores infractores de las normas de tránsito terrestre	Otros	Resolución Directoral 2766-2009-MTC-15	16/09/2009
Artículo 1°	Modifican artículos de la R.D. N° 2766-2009-MTC/15, mediante la cual se aprobó el contenido y duración de los cursos de capacitación dirigidos a conductores infractores de las normas de tránsito terrestre, así como el procedimiento para acceder a ellos	Otros	Resolución Directoral N°3093-2010-MTC-15	08/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-19. ADECUACION DE LA(S) CONCESION (ES) POR FUSION DE EMPRESAS Y/O CAMBIO DE RAZON SOCIAL"

Código: PA1530BE38

Descripción del procedimiento

Adecuación de la(s) concesión (es) por fusión de empresas y/o cambio de razón social

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte, indicando la Razón Social, número del RUC, domicilio y dirección electrónica; nombre, DNI y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista.
- 2.- Relación de conductores.
- 3.- Copia de las tarjetas de propiedad y número de las placas de rodaje.
- 4.- Cuando corresponda, contrato de arrendamiento financiero o contrato de fideicomiso que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisora de la SBS.
- 5.- Copia de las pólizas de seguro (SOAT).
- 6.- Copia de los certificados de inspección técnica vehicular de los vehículos que integran la flota.
- 7.- Declaración suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, Directores, administradores o representantes legales de no encontrarse condenados por la comisión de los delitos de tráfico ilícito de drogas, lavado de activos, pérdida de dominio o delito tributario
- 8.- Declaración jurada de cumplir con cada una de las condiciones necesarias para obtener la autorización de no haber recibido sanción firme de cancelación o inhabilitación.
- 9.- Cumplimiento del numeral 55.1.12 del RENAT
- 10.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 57.1 y 57.2	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-20. AUTORIZACION PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE EVENTUAL"

Código: PA15308883

Descripción del procedimiento

Autorización para prestar servicio de transporte eventual

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte en forma de declaración jurada con el nombre de la razón social, y el representante legal con indicación del RUC, DNI, domicilio y Correo Electrónico. (Autorización por vehículo)
- 2.- Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando los vehículos que realizarán el servicio, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados.
- 3.- Copia del SOAT del vehículo con el que se realizará el servicio.
- 4.- Copia simple del contrato u orden recibida por el transportista en el que se solicita la prestación del servicio de transporte mediante una autorización eventual.
- 5.- Pago de derechos del trámite.

Notas:

- 1.- Vigencia 10 días calendarios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE

		TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 44°	Aprueba el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-21. CANJE O DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE HABILITACION (TARJETA DE CIRCULACION VEHICULAR)"

Código: PA1530E9D2

Descripción del procedimiento

Canje o duplicado del certificado de habilitación (Tarjeta de circulación vehicular)

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte.
- 2.- Pago de derechos por el trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 373°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 2°	Decreto Supremo que incorpora Disposición Complementaria Final al Reglamento de la Superintendencia de Transporte Terrestre de Personas, Carga y Mercancías (SUTRAN) aprobado por D.S. N° 033-2009-MTC, modifica el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por D.S. N° 017-2009-MTC, el Reglamento de Inspecciones Técnicas Vehiculares, aprobado por D.S. N° 025-2008-MTC y el Reglamento de Placa Única Nacional de Rodaje aprobado por D.S. N° 017-2008-MTC	Decreto Supremo	N°006-2010-MTC	22/01/2010
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-22. HABILITACION DE CONDUCTORES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE"

Código: PA15307A9E

Descripción del procedimiento

Habilitación de conductores del servicio de transporte terrestre

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de Transporte.
- 2.- Copia de la licencia de conducir vigente.
- 3.- No superar la edad de máxima para conducir vehículos del servicio de transporte.
- 4.- Encontrarse en aptitud física y psicológica para conducir vehículos de transporte. Estas condiciones son evaluadas mediante examen médico que debe realizarse con ocasión de los trámites relacionados a la licencia de conducir y mediante los exámenes médicos aleatorios destinados a comprobar la aptitud psicofísica del conductor.
- 5.- Pago por derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-23. MODIFICACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAS (Increment. O reduc. De frecuencias, Reducción recorrido, Modificación destino, Establecimiento y/o modificación de escales comerciales)"

Código: PA15301CAD

Descripción del procedimiento

Modificación de autorización para el servicio de transporte de personas (Increment. O reduc. De frecuencias, Reducción recorrido, Modificación destino, Establecimiento y/o modificación de escales comerciales)

Requisitos

- 1.- Solicitud Al Sub-Gerente de Transporte indicando la razón social, nombre del representante legal, domicilio.
- 2.- Croquis de la modificación de ruta.
- 3.- Recibo de pago por derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 71° modificado por el Decreto Legislativo N°1452	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-24. INTERNAMIENTO Y LIBERACION DE VEHICULO POR INFRACCION AL RENAT (GUARDIANIA POR DIA)"

Código: PA15301373

Descripción del procedimiento

Internamiento y liberación de vehículo por infracción al RENAT (Guardianía por día)

Requisitos

- 1.- Oficio del Sub-Gerente de Transporte al Administrador disponiendo la liberación del vehículo.
- 2.- Pago por guardianía.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENCTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-25. DESCARGO A LAS ACTAS DE CONTROL"

Código: PA15300103

Descripción del procedimiento

Descargo a las actas de control

Requisitos

- 1.- Recurso de descargo a la autoridad que corresponde.
- 2.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29°, 53°, 117°, 217° y 248°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	N°1452	16/09/2018
Artículo 92.4	Decreto Supremo que modifica e incorpora disposiciones al Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, al Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC y al Reglamento Nacional de Licencias de Conducir Vehículos Automotores y No Motorizados de Transporte Terrestre, aprobado por Decreto Supremo N° 040-200	Decreto Supremo	N°003-2014-MTC	24/04/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-26. OTORGAMIENTO DEL CERTIFICADO DE HABILITACION TECNICA DE INFRAESTRUCTURA COMPLEMENTARIA (Terminal terrestre y Estacion de ruta)"

Código: PA15307206

Descripción del procedimiento

Otorgamiento del certificado de habilitación técnica de infraestructura complementaria (Terminal terrestre y Estación de ruta)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte con indicación de la razón o denominación social, número del Registro del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 2.- Copia del documento nacional de Identidad del solicitante.
- 3.- Copia de la partida de inscripción registral del solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
- 4.- Dirección y ubicación de la infraestructura complementaria de transporte que se solicita habilitar.
- 5.- Contrato suscrito con quien opere o administre la infraestructura, de ser el caso.
- 6.- Informe técnico emitido por la entidad certificadora autorizada, que verifique el cumplimiento de las condiciones de acceso y permanencia exigibles para que proceda la habilitación de la infraestructura complementaria.
- 7.- Pago de derechos por el trámite
- 8.- Certificado de impacto ambiental

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 517.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 73° y 74°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-27. RECURSOS IMPUGNATORIOS (Reconsideración y/o apelación)"

Código: PA1530C959

Descripción del procedimiento

Recursos impugnatorios (Reconsideración y/o apelación)

Requisitos

- 1.- Recurso de reconsideración o apelación dirigida a la autoridad que corresponde.
- 2.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29°, 53°, 117° y 219°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	N°1452	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-28. REEMPLACAMIENTO"

Código: PA153044A9

Descripción del procedimiento

Reemplacamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte, indicando la razón social y el nombre del representante legal si es persona jurídica, el ruc y el domicilio legal de la empresa o persona natural.
- 2.- Copia simple de la Tarjeta de Propiedad.
- 3.- Fotocopia de la póliza de seguro (SOAT).
- 4.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 65°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-29. BAJA DE HABILITACION VEHICULAR (Transporte Personas, Mercancías o Mixto)"

Código: PA1530D779

Descripción del procedimiento

Baja de habilitación vehicular (Transporte Personas, Mercancías o Mixto)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte.
- 2.- Devolución de la tarjeta única de circulación.
- 3.- Pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 68°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-30. RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA EL SERVICIO DE TRNASPORTE (Personas, Mercancias Mixto)"

Código: PA1530548B

Descripción del procedimiento

Renovación de la autorización para el servicio de transporte (Personas, Mercancías Mixto)

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada al Sub-Gerente de Transporte indicando la razón social y denominación social, RUC, domicilio y dirección electrónica, nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades legales en caso de ser persona jurídica.
- 2.- Relación de conductores que se solicita habilitar.
- 3.- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 59°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-31. RENUNCIA A LA CONCESION DE RUTA PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL"

Código: PA1530552A

Descripción del procedimiento

Renuncia a la concesión de ruta para transporte interprovincial

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando la razón social, N° de RUC, domicilio del transportista, el nombre y el número de documento de identidad del titular o del representante legal en caso de ser persona jurídica y el poder vigente con firma y huella digital legalizada.
- 2.- Pago de derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartsvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 61°	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-32. AUTORIZACION DE USO DE VIAS PARA COMPETENCIAS DEPORTIVAS"

Código: PA15300C5F

Descripción del procedimiento

Autorización de uso de vías para competencias deportivas

Requisitos

- 1.- Oficio de la Federación Peruana de Automóviles Deportivos, requiriendo autorización para uso de vías.
- 2.- Copia simple del Reglamento de Organización, inscripción y demás regulaciones del evento.
- 3.- Aviso de interés público, precisando las horas de cierre del tránsito vehicular.
- 4.- Pago por derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	El INRED aprobará el Calendario Anual Único de las Pruebas Motorizadas	Decreto Supremo	N°001-78-TC	17/01/1978

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-33. AUTORIZACION DE CRUCES EN LA RED VIAL DEPARTAMENTAL"

Código: PA1530710A

Descripción del procedimiento

Autorización de cruces en la red vial departamental

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Pago de derechos de trámite.
- 3.- Expediente técnico en físico y digital.
- 4.- Plano de ubicación escala 1/100

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Modifican artículos de Decreto Supremo que establece el ámbito de acción del MTC para la construcción, rehabilitación y conservación de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo	N°09-95-MTC	21/06/1995
-	-	Otros	Resolución Ministerial N°419-99-MTC/15.02	27/10/1999
-	-	Otros	Resolución Directoral N°386-2001-MTC15.17	11/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-34. CERTIFICACION DE DERECHO DE VIA"

Código: PA153067E6

Descripción del procedimiento

Certificación de derecho de vía

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Plano perimétrico, memoria descriptiva (en físico y digital).
- 3.- Pago por derecho de Trámite en caja de la GRTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Modifican artículos de Decreto Supremo que establece el ámbito de acción del MTC para la construcción, rehabilitación y conservación de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo	N°09-95-MTC	21/06/1995
Artículo 4°	Dictan disposiciones sobre inmuebles afectados por trazos en vías públicas	Decreto Ley	N° 20081	18/07/1973
-	-	Otros	Resolución Directoral N°386-2001- MTC15.17	11/05/2001
-	-	Otros	Resolución Ministerial N°419-99-MTC/15.02	27/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-35. CERTIFICACION DE INTERRUPCIONES AL TRANSITO"

Código: PA15309951

Descripción del procedimiento

Certificación de interrupciones al tránsito

Requisitos

- 1.- Solicitud del Director Ejecutivo de Caminos.
- 2.- Pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Modifican artículos de Decreto Supremo que establece el ámbito de acción del MTC para la construcción, rehabilitación y conservación de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo	N°09-95-MTC	21/06/1995
-	-	Otros	Resolución Ministerial N°419-99-MTC/15.02	27/10/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-36. CERTIFICADO DE OBRAS VIALES"

Código: PA1530F035

Descripción del procedimiento

Certificado de obras viales

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Modifican artículos de Decreto Supremo que establece el ámbito de acción del MTC para la construcción, rehabilitación y conservación de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo	N°09-95-MTC	21/06/1995
-	-	Otros	R.D. N°419-99-MTC/15.02	27/10/1999
-	-	Otros	R.M. N°388-2001-MTC/15.17	11/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-37. CERTIFICACION DE KILOMETRAJE ANTIGUO Y ACTUALIZADO"

Código: PA153002E7

Descripción del procedimiento

Certificación de kilometraje antiguo y actualizado

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Modifican artículos de Decreto Supremo que establece el ámbito de acción del MTC para la construcción, rehabilitación y conservación de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo	N°09-95-MTC	21/06/1995
-	-	Otros	R.M. N° 419-99-MTC/15.02	27/10/1999
-	-	Otros	R.D. N° 386-2001-MTC/15.17	11/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-38. ESTUDIOS TOPOGRAFICOS PARA CONSTRUCCION Y MEJORAMIENTO DE CARRETERA POR KILOMETRO"

Código: PA15301E1F

Descripción del procedimiento

Estudios topográficos para construcción y mejoramiento de carretera por kilometro

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 715.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-39. PERMISO PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS SOBRE TAPIAS BAJAS POR M2"

Código: PA15301A81

Descripción del procedimiento

Permiso para avisos publicitarios en carreteras sobre tapias bajas por m2

Requisitos

- 1.- Recibo de pago por derechos de trámite.
- 2.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de infraestructura adjuntando:
 - Expediente técnico y planos a escala 1:1000 con detalles a 200 m antes y después del lugar a utilizar.
 - Croquis a escala 1:10 a 1:100 indicando forma, dimensiones, dibujos y el texto.
 - Si las dimensiones son mayores a 3.00 x 4.00 m adjuntar plano de estructuras de 1:100 y estudio de presión de viento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Dictan disposiciones sobre inmuebles afectados por trazos en vías públicas	Decreto Ley	N°20081	18/07/1973
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	-	Decreto Supremo	N°331-68-HC	18/06/1951
-	-	Decreto Supremo	N°5	18/06/1951
-	-	Otros	R.S. N°35	08/02/1950

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-40. PERMISOS PARA AVISOS PUBLICITARIOS EN CARRETERAS COBRE POSTES Y MUROS POR M2"

Código: PA1530A27F

Descripción del procedimiento

Permisos para avisos publicitarios en carreteras cobre postes y muros por m2

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Planos a escala 1:1000 con detalle a 200 metros antes y después del lugar a utilizar.
- 3.- Croquis de detalles a escala 1:100 indicando, la forma, dimensiones, dibujos y el texto.
- 4.- Si las dimensiones son mayores a 3.00 x 4.00 metros, adjuntar plano de estructura de 1:100 y estudio de presión del viento.
- 5.- Recibo de pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Dictan disposiciones sobre inmuebles afectados por trazos en vías públicas	Decreto Ley	N°20081	18/07/1973
-	-	Decreto Supremo	N°331-68-HC	18/06/1951
-	-	Decreto Supremo	N°5	18/06/1951
-	-	Otros	R.S. N°35	08/02/1950

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-41. INSPECCION DE INFRAESTRUCTURA VIAL"

Código: PA15307516

Descripción del procedimiento

Inspección de infraestructura vial

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub-Gerente de infraestructura
- 2.- Pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 1°	Modifican artículos de Decreto Supremo que establece el ámbito de acción del MTC para la construcción, rehabilitación y conservación de la Red Vial Nacional	Decreto Supremo	N°09-95-MTC	21/06/1995
-	-	Otros	Resolución Ministerial N°419-99-MTC/15.02	27/10/1999
-	-	Otros	R.D. N° 386-2001-MTC/15.17	11/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-42. REVISION Y VERIFICACION DE EXPEDIENTES TECNICOS"

Código: PA15307912

Descripción del procedimiento

Revisión y verificación de expedientes técnicos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de infraestructura.
- 2.- Copias simples del expediente técnico.
- 3.- Recibo de pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 277.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	-	Otros	Resolución Ministerial N°419-99-MTC/15.02	27/10/1999
-	-	Otros	Resolución Directoral N°386-2001- MTC/15.17	11/05/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-43. PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE DE CABOTAJE"

Código: PA15308F31

Descripción del procedimiento

Permiso de operación para prestar servicio de transporte de cabotaje

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte, indicando el nombre o razón social, domicilio, nombre del representante legal, ámbito, tráfico y modalidad del servicio a prestar N° de RUC y N° de documento de identidad (persona natural). En el caso que el servicio a prestar sea en tráfico regular o de línea deberá precisar rutas itinerario y frecuencias adjuntando:
- Copia simple de la escritura pública de constitución, inscrita en los registros públicos en la que conste adicionalmente el nombramiento de su representante legal.
- Pago por derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 971.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de reactivación y promoción de la Marina Mercante Nacional	Ley	N°28583	22/07/2005
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28583 - Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, modificada por la Ley N° 29475	Decreto Supremo	N°014-2011-MTC	15/04/2011
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	N°006-2011-MTC	04/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-44. RENOVACION Y/O MODIFICACION PERMISO DE OPERACIÓN SERVICIO TRANSPORTE ACUATICO DE CARGA Y PASAJEROS"

Código: PA1530C331

Descripción del procedimiento

Renovación y/o modificación permiso de operación servicio transporte acuático de carga y pasajeros

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte, indicando el nombre o razón social, domicilio, nombre del representante legal, ámbito, tráfico y modalidad del servicio a prestar N° de RUC y N° de documento de identidad (persona natural). En el caso que el servicio a prestar sea en tráfico regular o de línea deberá precisar rutas itinerario y frecuencias adjuntando:
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución, inscrita en los registros públicos en la que conste adicionalmente el nombramiento de su representante legal.
- 3.- Pago por derechos de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de reactivación y promoción de la Marina Mercante Nacional	Ley	Nº28583	22/07/2005
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28583 - Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional, modificada por la Ley Nº 29475	Decreto Legislativo	Nº014-2011-MTC	15/04/2011
-	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	Nº006-2011-MTC	04/02/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-45. INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES"

Código: PA1530AB03

Descripción del procedimiento

Inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Comunicaciones adjuntando:

- Carta fianza bancaria limitada, solidaria, irrevocable, incondicional y de realización automática, sin beneficio de exclusión ni división a favor de la Gerencia Regional, por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de Banca y Seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el banco central de Reserva del Perú, será de renovación anual por un monto equivalente a cinco UIT a fin de garantizar las obligaciones contenidas en los ítem a) y b) del numeral 6.2 de la R.M. 534-2002-MTC/03, la misma que será requerida cuando sea favorable la solicitud.

2.- PARA PERSONA NATURAL

- Certificado de habilitación vigente del Colegio de Ingenieros.

- Curriculum vitae documentado según formulario que acredite tres años de experiencia profesional como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras a fines y experiencia profesional sobre estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.

3.- PARA PERSONA JURIDICA

- Testimonio de constitución social inscrito en registros públicos según corresponda, el objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales, en el caso de personas jurídicas extranjeras presentarán el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y visado por el ministerio de relaciones exteriores, el objeto social constituirá consultorías y estudios ambientales.

- Certificado registral de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad mayor no mayor de tres meses.

- Relación de equipos profesionales que tendrá a su cargo los estudios teóricos, integrados como mínimo por tres ingenieros colegiados, habilitados.

- Relación de equipos profesionales que tendrá a su cargo los estudios teóricos, integrados como mínimo por tres ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad cada uno de los cuales presentará su curriculum vitae documentado, según formulario en el cual se acredite tres años de experiencia profesional como mínimo, como Ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines; y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campo eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas.

- Pago derechos de trámite.

Notas:

1.- Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero contarán con domicilio legal en el país y los profesionales extranjeros deberán ser habilitados por el colegio de ingenieros del Perú.

2.- La documentación será presentada en idioma castellano por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quién la realiza salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma con carácter de declaración jurada y presentados en copias certificadas notarialmente.

3.- Las personas relacionadas directa o indirecta a los titulares de autorizaciones o concesiones no podrán realizar mediciones de radiaciones no ionizantes a las estaciones de los referidos titulares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°038-2003-MTC	06/07/2003
Numerales 5.1.2.52.53.	Aprueban Directiva para la habilitación del registro de personas autorizadas para la realización de Estudios Teóricos y Mediciones de Radiaciones No Ionizantes	Otros	Resolución Ministerial N°534-2005-MTC-03	13/08/2005
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-46. RENOVACION DE INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR ESTUDIOS TEORICOS DE RADICACIONES NO IONIZANTES"

Código: PA1530A9B0

Descripción del procedimiento

Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar estudios teóricos de radicaciones no ionizantes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Comunicaciones, adjuntando.
- 2.- Certificado de habilitación vigente del colegio de ingenieros del Perú.
- 3.- Certificado registral del poder del representante legal vigente con una antigüedad no mayor de tres meses.
- 4.- Certificado de habilitación vigente del colegio de ingenieros del Perú de cada uno de los profesionales que conforman el equipo que elabora los estudios.
- 5.- Pago por derechos de trámite.

Notas:

- 1.- La renovación se puede solicitar hasta el último día de vigencia del registro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE

		TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Modif. Primera disposición complementaria y transitoria	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°038-2003-MTC	06/06/2003
-	Aprueban Directiva para la habilitación del registro de personas autorizadas para la realización de Estudios Teóricos y Mediciones de Radiaciones No Ionizantes	Otros	Resolución Ministerial N°534-05-MTC-03	13/08/2005
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-47. RENOVACION DE INSCRIPCION DE PERSONAS HABILITADAS PARA REALIZAR MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES"

Código: PA15308EC5

Descripción del procedimiento

Renovación de inscripción de personas habilitadas para realizar mediciones de radiaciones no ionizantes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Comunicaciones, adjuntando:
- 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 emitidas por instituciones financieras locales, según las normas vigentes de la Superintendencia de Banca y Seguros o emitidas por instituciones financieras del exterior de primera categoría de acuerdo a la circular que para el efecto tenga vigente el Banco Central de Reserva del Perú será de renovación anual por un monto equivalente a cinco UIT a fin de garantizar las obligaciones contenidas en los ítem a) y b) del numeral 6.2 de la R.M. 534-2002-MTC/03, la misma que será requerida cuando sea favorable la solicitud.
- 2.- Certificado de habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.
- 3.- Curriculum vitae documentado según formulario que acredite tres años de experiencia profesional como Ingeniero colegiado de la especialidad de Electrónica, Telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carreras afines y experiencia profesional sobre estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos.
- 4.- Testimonio de constitución social inscrito en registros públicos según corresponda, el objeto social comprenderá la realización de consultorías y/o estudios ambientales. En el caso de personas jurídicas extranjeras presentarán el instrumento público que acredite su constitución con la inscripción respectiva en el consulado peruano y visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el objeto social constituirá consultorías y estudios ambientales.
- 5.- Certificado registral de vigencia de poder del representante legal, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 6.- Relación de equipos profesionales que tendrá a su cargo los estudios teóricos, integrados como mínimo por tres ingenieros colegiados, habilitados de la especialidad, cada uno de los cuales presentará su curriculum vitae documentado, según formulario en el cual se acredite tres años de experiencia profesional como mínimo, como ingeniero colegiado de la especialidad de electrónica, telecomunicaciones o carrera afines y experiencia profesional en mediciones de intensidad de campo eléctrico o magnético de estaciones radioeléctricas
- 7.- Pago por derechos de trámite.

Notas:

- 1.- Los profesionales de origen extranjero y las personas jurídicas constituidas en el extranjero contarán con domicilio legal en el país y los profesionales extranjeros deberán ser habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 2.- La documentación será presentada en idioma castellano, por redacción original o traducción simple debidamente suscrita por quién la realiza salvo los folletos, memorias y otros que por su naturaleza pueden presentarse en otro idioma con carácter de declaración jurada y presentados en copias certificadas notarialmente.
- 3.- Las personas relacionadas directa o indirecta a los titulares de autorizaciones o concesiones no podrán realizar mediciones de radiaciones no ionizantes a las estaciones de los referidos titulares.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera disposición complementaria y transitoria.	Establecen Límites Máximos Permisibles de Radiaciones No Ionizantes en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°038-2003-MTC	06/06/2003
Numerales 5.1.2.52.53.	Aprueban Directiva para la habilitación del registro de personas autorizadas para la realización de Estudios Teóricos y Mediciones de Radiaciones No Ionizantes	Otros	Resolución Ministerial N°534-05-MTC-03	13/08/2005
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-48. POSTERGACION DE LA FECHA DEL EXAMEN"

Código: PA15309AAE

Descripción del procedimiento

Postergación de la fecha del examen

Requisitos

- 1.- Solicitud al Sub / Gerente de transporte solicitando postergación de la fecha de examen.
- 2.- Documento que acredite postergación del examen.
- 3.- Pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 66°, 53° y numeral 53.1	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Legislativo	N°1452	16/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-49. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I"

Código: PA15309529

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de clase A categoría I, a través de un proceso de evaluación médica y psicológica, de conocimientos y de habilidades en la conducción, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).
La vigencia es de diez (10) años, contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracciones a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:
- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario.
- 2.- a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
- 3.- b) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores
- 4.- c) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 5.- d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 6.- e) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-MTC
- 2.- Para la expedición electrónica, el usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 21.70

Electrónica
Monto - S/ 9.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 1	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Decreto Supremo	Nº001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Decreto Supremo	Nº026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-49. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15001
4. Calificación : Automatica Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f) y g) del artículo 13.1	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Artículo 1	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 13, numeral 13.1, inciso a)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 13, numeral 13.1, inciso e)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
b) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 13, numeral 13.1, inciso f)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
c) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 13, numeral 13.1 inciso g)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
d) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 13, numeral 13.1, inciso h)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		

e) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 13, numeral 13.1, inciso i)	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67
3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	21.70

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.77
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.75
Derecho de Tramitación TUPA	9.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 Código del Procedimiento: PA15309529
 Denominación del Procedimiento: GRTC. P-49. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I
 Modalidad: FÍSICA

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal	Material Fungible	Material No Fungible	Servicio	Terminos	Depreciacion	Fijos																	
				Técnico Administrativo II	Especialista Administrativo I	Supervisor de Programa Sectorial I	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora Subliminal	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1	1								x	x					x	x	•					1		
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1							x	x	x	x	x			x	x		•					1	
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1			1			x	x	x	x	x	x		x	x	x	•					1		
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1				x			x	x					x	•						1		
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				•				1
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1		1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1						x	x	x	x	x			x	x		•					1	
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2		1						x	x	x	x	x			x	x	•					1		
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3		1				x			x	x					x	•						1		
TOTAL :			82	3	3	2	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 Código del Procedimiento: PA15309529
 Denominación del Procedimiento: GRTC. P-49. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A, CATEGORÍA I
 Modalidad: ELECTRONICA

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal				Mate rialF ungi ble	Servi ciold entifi cabl e	MaterialNoFungible					Servi ciolT erce ros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACI ÓN	Orientador	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Tampón	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15	1					1														●						1			
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2				1		1	x		x	x	x			x			x		x	●						1			
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10				1								x	x	x		x	x	x	x	●						1			
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10				1	1		x					x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15		1										x	x	x		x	x	x	x	●						1			
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1									x	x	x		x	x	x	x		●						1		
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1									x	x	x		x	x	x	x	●						1			
TOTAL :			60	1	1	2	3	1	2														5	2	0	0	0	5	2	0		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-50. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-C, POR RECATEGORIZACIÓN"

Código: PA1530F763

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-c, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del administrado en la conducción de vehículos de categoría vehicular M3 mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al transporte terrestre de personas vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-a, y vehículos de categoría vehicular N3 destinados al servicio de transporte de mercancías vinculados a la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, de manera indiferente; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II -a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular destinados al servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

3.- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

4.- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

6.- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

7.- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría III-a o III-b, con una antigüedad no menor de un año, o con licencia de conducir de Clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de cuatro años.

2.- El usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

FORMULARIO 006/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.20

Electrónica
Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 1.	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-50. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-C, POR RECATEGORIZACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 801
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.5	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Artículo 1.	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.5, inciso d)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.5, inciso f)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.5, inciso g)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		

	Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.			
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.5, inciso h)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.5, inciso j)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.5, inciso k)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.5, inciso l)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad : Física</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>3.67</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>32.51</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>0.33</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad : Física		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	3.67	3.2 Material Fungible	32.51	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
Modalidad : Física																	
Referencia	Monto - S/																
3.1 Personal Directo	3.67																
3.2 Material Fungible	32.51																
3.3 Servicio directo identificable	0.00																
3.4 Material no fungible	0.00																
3.5 Servicio de terceros	0.00																
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33																

3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	17.20

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.52
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.50
Derecho de Tramitación TUPA	9.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 Código del Procedimiento: PA1530F763
 Denominación del Procedimiento: GRTC. P-50. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-C, POR RECATEGORIZACIÓN
 Modalidad: FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal		MaterialFu ngible		MaterialNo Fungible	ServicioTer ceros	Depreciacion						Fijos																	
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Boligrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Licencias de software	Impresora Subliminal	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA						
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1	1								x	x					x		●						1							
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1							x	x	x	x		x		x	x		●						1						
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1			1			x	x	x	x	x	x	x		x	x	●					1								
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●								1		
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1				x			x	x					x		●					1								
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				●								1		
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1		1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1								
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●								1		
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1					x	x	x	x		x		x	x		●					1							
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2			1					x	x	x	x		x		x	x	●					1								
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																					●								1	
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1			x			x	x					x		●					1								
TOTAL :			82	3	2	3	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4						

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:
Modalidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
PA1530F763
GRTC. P-50. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-C, POR RECATEGORIZACIÓN ELECTRONICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE					
				Personal				MaterialFu ngible	Serviciold entificable	MaterialNoFungible					ServicioTe rceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIO N	Técnico Administrativo II	Especialista Administrativo I	Supervisor de Programa Sectorial I	Orientador	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15				1		1														●					1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1					1		x	x	x	x				x		x	x		●					1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad y Certificado de COFIPRO	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1				1		x					x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1											x	x		x	x	x	x	x	●					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20			1									x	x		x	x	x	x	x	●					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3		1										x	x		x	x	x	x	x		●					1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1										x	x		x	x	x	x	x	●					1		
TOTAL :			60	3	2	1	1	1	2														5	2	0	0	0	5	2	0

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-51. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-B, POR RECATEGORIZACIÓN"

Código: PA153005B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría III-b, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de transporte de mercancías de la Categoría N3 (vehículos que pueden llevar acoplado o enganchar otro u otros vehículos de la Categoría O); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías).

La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes períodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- 1. Solicitud según formulario

2.- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

3.- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

4.- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

6.- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

7.- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

8.- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

2.- El usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_100051.pdf
Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.10

Electrónica
Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 1.	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-51. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-B, POR RECATEGORIZACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 501
4. Calificación : Automatica Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.4	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Artículo 1.	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
1. Solicitud según formulario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.4, inciso a)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.4, inciso d)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.4, inciso f)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		

c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.4, inciso g)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.4, inciso h)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.4, inciso j)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.4, inciso k)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.4, inciso l)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67

3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.31
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.51
Derecho de Tramitación TUPA	17.10

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.52
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.50
Derecho de Tramitación TUPA	9.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA153005B2
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-51. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-B, POR RECATEGORIZACIÓN
Modalidad: FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR			
				Personal			MaterialFu ngible		MaterialNo Fungible	ServicioTercer os	Depreciacion						Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Especialista Administrativo I	Supervisor de Programa Sectorial I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora multifuncional	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1			1									x		x		x	●						1					
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10			1					x			x	x	x	x	x	x		●						1				
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10			1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	●						1					
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●					1			
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1				x						x		x		x	●						1					
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				●					1			
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1			1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1					
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●					1			
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1							x			x	x	x	x	x	x		●						1				
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1							x			x	x	x	x	x	x	●						1					
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●					1			
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3	1					x						x		x		x	●						1					
TOTAL :			82	3	2	3	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4				

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA153005B2
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-51. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-B, POR RECATEGORIZACIÓN
Modalidad: ELECTRONICO

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal				MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Supervisor de Programa Sectorial I	Orientador	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15		1				1														•					1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2				1		1	x		x	x	x			x	x				x	•					1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad y Certificado de COFIPRO	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10				1								x	x	x	x		x	x	x	•						1	
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5				1	1		x					x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20	1											x	x	x	x		x	x	x	•					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1									x	x	x	x		x	x	x		•					1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1									x	x	x	x		x	x	x	•					1		
TOTAL :			60	1	1	2	3	1	2														5	2	0	0	0	5	2	0

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-52. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-A, POR RECATEGORIZACIÓN"

Código: PA1530C695

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría III-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de vehículos automotores de la Categoría M3 (vehículos de más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor y mayor a 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al transporte terrestre de personas; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular), Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b (categoría vehicular M2 y M3 de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular de servicio de transporte de personas y categoría vehicular N2 de servicio de transporte de mercancías). La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes períodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

3.- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

4.- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

6.- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

7.- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría II-b, con una antigüedad no menor de dos años.

2.- El usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

FORMULARIO 006/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.20

Electrónica
Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 1	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre.	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-52. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-A, POR RECATEGORIZACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 501
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 14.3	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre.	Artículo 1	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito Terrestre.
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación	
Artículo 14, numeral 14.3, inciso d)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo		N°007-2016-MTC	23/06/2016	
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación	
Artículo 14, numeral 14.3, inciso f)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo		N°007-2016-MTC	23/06/2016	
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación	
Artículo 14, numeral 14.3, inciso g)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del	Decreto Supremo		N°007-2016-MTC	23/06/2016	

	Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.			
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.3, inciso h)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.3, inciso j)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, inciso 14.3, inciso k)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.3, inciso l)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad : Física</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>3.67</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>32.51</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>0.31</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad : Física		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	3.67	3.2 Material Fungible	32.51	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.31
Modalidad : Física																	
Referencia	Monto - S/																
3.1 Personal Directo	3.67																
3.2 Material Fungible	32.51																
3.3 Servicio directo identificable	0.00																
3.4 Material no fungible	0.00																
3.5 Servicio de terceros	0.00																
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.31																

3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.51
Derecho de Tramitación TUPA	17.20

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.52
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.50
Derecho de Tramitación TUPA	9.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA1530C695
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-52. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-A, POR RECATEGORIZACIÓN
Modalidad: FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal			MaterialFungible	MaterialNoFungible	ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Supervisor de Programa Sectorial I	Técnico Administrativo II	Especialista Administrativo I	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Papel Bond A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Impresora multifuncional	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1								x			x		x		•						1		
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1						x		x	x	x	x		x	x		•						1	
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1			1		x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1	1					x				x			x		x		•						1		
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				•				1	
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1			1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1					x		x	x	x	x		x	x		•						1	
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2			1					x		x	x	x	x		x	x	•						1		
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1			x				x			x		x		•						1		
TOTAL :			82	2	3	3	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 Código del Procedimiento: PA1530C695
 Denominación del Procedimiento: GRTC. P-52. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA III-A, POR RECATEGORIZACIÓN
 Modalidad: ELECTRONICA

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal				Material Fungible	Servicio identificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Orientador	Especialista Administrativo I	Supervisor de Programa Sectorial I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Sello	Tinta para tampón	Toner para Impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Edificios e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15	1					1														•					1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2				1		1	x	x		x	x			x				x		x	•				1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad y Certificado de COFIPRO	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10				1								x	x	x	x			x	x	x	•					1	
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5				1	1				x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20			1									x	x	x	x		x	x	x	•					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3		1										x	x	x	x		x	x	x	•						1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1										x	x	x	x		x	x	x	•					1		
TOTAL :			60	1	2	1	3	1	2														5	2	0	0	0	5	2	0

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-53. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-B, POR RECATEGORIZACIÓN"

Código: PA1530BC84

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-b, a través de un proceso que permite instruir al postulante en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, así como de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de las categorías M2 y M3 (vehículos más de 8 asientos sin contar con el asiento del conductor de hasta 6 toneladas de peso bruto vehicular), destinados al servicio de transporte de personas bajo cualquier modalidad, así como vehículos de transporte de mercancías de la categoría N2 (vehículos de peso bruto vehicular mayores a 3.5 toneladas hasta 12 toneladas, vehículos que pueden llevar acoplado o enganchado otro vehículo de la categoría O1 u O2 (remolques de peso bruto vehicular de 0.75 toneladas hasta 3.5 toneladas); además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la licencia de conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular) y Licencia de Conducir de Clase A Categoría II-a (Categoría vehicular M1 de servicio de transporte especial de pasajeros).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

(*) Para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

2.- a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

3.- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

4.- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

6.- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

7.- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

8.- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir de clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de tres años o con licencia de conducir de clase A - Categoría II-A, con una antigüedad no menor de un año

2.- El usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

FORMULARIO 006/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.40

Electrónica
Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadeparteesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 1.	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-53. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-B, POR RECATEGORIZACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1001
4. Calificación : Automatica Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.2	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Artículo 1.	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.2, inciso a)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.2, inciso d)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.2, inciso f)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		

c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.2, inciso g)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.2, inciso h)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.2, inciso j)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.2, inciso k)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.2, inciso l)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67

3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	17.40

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.52
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.50
Derecho de Tramitación TUPA	9.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA

Órgano Responsable:

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Código del Procedimiento:

PA1530BC84

Denominación del Procedimiento:

GRTC. P-53. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-B, POR RECATEGORIZACIÓN

Modalidad:

FÍSICO

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal		MaterialFu ngible		MaterialNo Fungible		ServicioTe rceros		Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACI N	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Boligrato)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Impresora Subliminal	Edificios e infraestructura	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1	1								x			x			x		●						1		
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1							x	x	x		x		x	x	x		●						1	
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1			1			x	x	x	x		x	x	x	x	x	●						1		
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●				1	
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1					x		x			x			x		●						1		
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				●				1	
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1			1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1		
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●				1	
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1					x	x	x		x		x	x	x		●						1	
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2			1					x	x	x		x		x	x	x	●						1		
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●				1	
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1			x			x			x			x		●						1		
TOTAL :			82	3	2	3	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 Código del Procedimiento: PA1530BC84
 Denominación del Procedimiento: GRTC. P-53. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-B, POR RECATEGORIZACIÓN
 Modalidad: ELECTRONICA

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
				Personal			MaterialFu ngible	Serviciold entificable	MaterialNoFungible				ServicioTe rceros	Depreciacion			Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Técnico Administrativo II	Orientador	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15		1				1														●					1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1					1	x		x	x	x				x		x		x	●					1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad y Certificado de COFIPRO	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1											x		x	x	x	x	x	x	●					1		
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1				1		x					x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20			1									x		x	x	x	x	x	x	●					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3				1								x		x	x	x	x	x	x	●						1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5				1								x		x	x	x	x	x	x	●					1		
TOTAL :			60	3	1	1	2	1	2														5	2	0	0	0	5	2	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-54. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, POR RECATEGORIZACIÓN"

Código: PA1530E4BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la licencia de conducir de Clase A Categoría II-a, a través de un proceso que permite instruir al conductor en materia de conocimientos y habilidades para la conducción de vehículos automotores de transporte terrestre, por medio de un curso de profesionalización desarrollado en las Escuelas de Conductores autorizadas; asimismo, permite efectuar evaluaciones médicas, psicológicas, de conocimientos y de habilidades en la conducción, a fin de acreditar la aptitud del postulante en la conducción de un vehículo automotor de transporte de personas de la categoría M1 (vehículos de 8 asientos o menos sin contar el asiento del conductor), destinados al servicio de transporte especial de pasajeros en las modalidades de taxi, o turístico, servicio de transporte internacional transfronterizo de pasajeros y vehículos de emergencia, entre otros que establezca el Reglamento Nacional de Administración de Transporte; además, permite el ejercicio de la actividad de conducción autorizada por la Licencia de Conducir de Clase A Categoría I (categoría vehicular M1, M2 y N1 de uso particular).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la recategorización de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

3.- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

4.- d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

6.- f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

7.- g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Contar con licencia de conducir de Clase A - Categoría I, con una antigüedad no menor de dos (02) años.

2.- Para la expedición electrónica, el usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 006/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_113755.pdf

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.00

Electrónica
Monto - S/ 10.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 1.	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-54. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, POR RECATEGORIZACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 501
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del Artículo 14.1	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito	Artículo 1.	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.1, inciso d)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
b) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.1, inciso f)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 14, numeral 14.1, inciso g)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		

	Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.			
d) Contar con constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.1, inciso h)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
e) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.1, inciso j)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
f) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.1, inciso k)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
g) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 14, numeral 14.1, inciso l)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.																	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Modalidad : Física</th></tr> <tr> <th>Referencia</th><th>Monto - S/</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1 Personal Directo</td><td>3.67</td></tr> <tr> <td>3.2 Material Fungible</td><td>32.51</td></tr> <tr> <td>3.3 Servicio directo identificable</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.4 Material no fungible</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.5 Servicio de terceros</td><td>0.00</td></tr> <tr> <td>3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles</td><td>0.33</td></tr> </tbody> </table>		Modalidad : Física		Referencia	Monto - S/	3.1 Personal Directo	3.67	3.2 Material Fungible	32.51	3.3 Servicio directo identificable	0.00	3.4 Material no fungible	0.00	3.5 Servicio de terceros	0.00	3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
Modalidad : Física																	
Referencia	Monto - S/																
3.1 Personal Directo	3.67																
3.2 Material Fungible	32.51																
3.3 Servicio directo identificable	0.00																
3.4 Material no fungible	0.00																
3.5 Servicio de terceros	0.00																
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33																

3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	17.00

Modalidad : Electronica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.60
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.44
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	10.66
Derecho de Tramitación TUPA	10.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA1530E4BA
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-54. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, POR RECATEGORIZACIÓN
Modalidad: FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal			MaterialFungible		MaterialNo Fungible		ServicioTerceros		Depreciacion					Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Papel Bond A-4	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora Subliminal	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1									x	x			x		●					1				
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1						x		x	x	x	x		x	x		●					1			
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1			1	x		x		x	x	x	x	x	x	x	●					1				
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●				1		
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1			1				x				x	x			x		●					1				
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				●				1		
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1	1		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1				
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●				1		
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1							x		x	x	x	x		x	x		●					1			
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1							x		x	x	x	x		x	x	●					1				
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●				1		
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3	1						x				x	x			x		●					1				
TOTAL :			82	3	3	2	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA1530E4BA
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-54. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, POR RECATEGORIZACIÓN
Modalidad: ELECTRONICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal					MaterialFu ngible	Serviciold entificable	MaterialNoFungible					ServicioTe rceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Supervisor de Programa Sectorial I	Técnico Administrativo I	Orientador	Técnico Administrativo II	Especialista Administrativo I	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Toner para Impresora	Tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15			1				1														●						1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5				1			1	x	x		x	x		x				x		x	●						1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad y Certificado de COFIPRO	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1											x	x		x	x	x	x	x	●							1	
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10				1		1				x			x	x	x	x	x	x	x	x	●						1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20	1												x	x		x	x	x	x	x	●						1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5					1								x	x		x	x	x	x	x	●							1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5					1								x	x		x	x	x	x	x	●						1		
TOTAL :			70	1	1	1	2	2	1	2														5	2	0	0	0	5	2	0	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-55. CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR MILITAR O POLICIAL"

Código: PA1530695F

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se permite el canje de una licencia de conducir expedida de acuerdo al Reglamento de Tránsito Militar o al Reglamento de Licencia de Conducir Policial por una licencia de clase y categoría equivalente a la establecida en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, para el conductor militar o policía dado de baja, en situación de disponibilidad o retiro. El canje de la licencia de conducir permite acreditar la aptitud física, psicológica y la habilidad para conducir vehículos de determinada clase y categoría por parte de militares o policías que se encuentran en situación de baja o retiro de la institucional militar o policial. La vigencia está sujeta a la otorgada, de acuerdo a la clase y categoría expedida.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.
 - 2.- Copia del oficio del Director de la Escuela de Material de Guerra o del órgano competente de la Policía Nacional del Perú, indicando:
 - Clase y categoría equivalente de la licencia de conducir militar o policial.
 - Que el postulante cuenta con un certificado de salud que lo declara apto para la conducción de vehículos automotores.
 - Que cuenta con baja del servicio activo.
 - Que cuenta con una licencia de conducir militar o policial en vigencia, consignando el número del documento.
- Notas:
- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 28 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, y modificado por el Decreto Supremo N° 026-2016-MTC
 - 2.- Podrá canjear el conductor militar o policía en situación de disponibilidad o retiro.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17 ANEXO 012-A/17 Licencias de Conducir
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_114903.pdf
 Uri: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
 AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), d), e), f), g), h) e i) del artículo 28°	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-56. CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR OTORGADA EN OTRO PAÍS"

Código: PA153023AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se reconoce una licencia de conducir otorgada en otro país, a través de un proceso de evaluación médica, psicológica y de conocimientos, para acreditar la aptitud del administrado en la conducción de un vehículo automotor, otorgándose una licencia de la clase y categoría equivalente a la establecida en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016- MTC, siempre que la licencia de conducir expedida en otro país esté vigente.

No está sujeta a renovación, pero tiene un periodo de vigencia a la equivalencia de la licencia otorgada de acuerdo al siguiente detalle:

- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.
- Para las licencias profesionales (AII y AIII): La vigencia de la licencia es la siguiente:
 - Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado
 - Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
 - Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - b) Contar con examen de conocimientos aprobado registrado en el Sistema Nacional de Conductores, no siendo exigible para los ciudadanos de países que hayan celebrado con el Perú Acuerdos Internacionales sobre reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir
 - c) Indicar el día de pago y número de constancia de pago.
- 2.- Certificado emitido por la autoridad competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza a conducir
- 3.- Una fotografía tamaño pasaporte.

Notas:

- 1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el Artículo 30 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.

Formularios

Formulario 012/17 Licencias de Conducir

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c), e) y f) del artículo 30	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-57. AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS"

Código: PA15305A2F

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos), previo cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021- 2008-MTC, tales como la evaluación médica y psicológica, capacitación básica en la materia que acredite la aptitud del solicitante en la conducción de un vehículo para este tipo especial de transporte. La vigencia de la autorización es de tres (03) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de licencia de conducir.
- 2.- b) Contar con certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores Capacitados, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores Capacitados, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.
- 3.- c) Contar con certificado de examen médico psicosomático apto, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 4.- d) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Para la expedición electrónica, el usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 012/17 Licencias de conducir
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_115847.pdf
 Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.30

Electrónica
Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11°	Reglamento Nacional de Sistemas de Emisión de Licencias de conducir.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 50°	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Decreto Supremo	N°021-2008 MTC	10/06/2008
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-57. AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 801
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Sistemas de Emisión de Licencias de conducir.	Artículo 11°	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional de Sistemas de Emisión de Licencias de conducir.
2	Decreto Supremo	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Artículo 50°	10/06/2008	N°021-2008 MTC	Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:						
a) Nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de licencia de conducir.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 51, numeral 1	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008		
b) Contar con certificado de capacitación básica emitido por la entidad de capacitación autorizada por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores Capacitados, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores Capacitados, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 51, numeral 2	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008		
c) Contar con certificado de examen médico psicosomático apto, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 51, numeral 4	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008		
d) Pago por derecho de trámite, indicando en la solicitud el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 51, numeral 5	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008		

	de Materiales y Residuos Peligrosos.			
--	--------------------------------------	--	--	--

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67
3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	17.30

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.11
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.41
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	12.14
Derecho de Tramitación TUPA	12.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
 Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 Código del Procedimiento: PA15305A2F
 Denominación del Procedimiento: GRTC. P-57. AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
 Modalidad: FISICO

			CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR					
			Personal			MaterialFu ngible			MaterialNo Fungible		ServicioTerc eros		Depreciacion						Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Supervisor de Programa Sectorial I	Técnico Administrativo II	Especialista Administrativo I	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Impresora Subliminal	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1								x		x				x	●						1			
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1						x	x	x	x	x			x	x		●						1		
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1		1			x	x	x	x	x	x		x	x	x	●						1			
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●					1	
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1	1					x				x		x				x	●						1			
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				●					1	
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1				1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1			
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●					1	
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1					x	x	x	x	x			x	x		●						1		
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2			1					x	x	x	x	x			x	x	●						1			
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				●					1	
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1			x				x		x				x	●						1			
TOTAL :			82	2	3	3	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA15305A2F
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-57. AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Modalidad: ELECTRONICO

			CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
			Personal				MaterialFu ngible	Servicioid entificable	MaterialNoFungible				ServicioTe rceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Orientador	Supervisor de Programa Sectorial I	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15			1			1														•					1		
2	Recibir solicitud con el recibo por derecho de tramite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1				1							x		x			x		•					1		
3	Revisión de la solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de la licencia de conducir de vehículos motorizados de transporte terrestre vigente además del certificado de capacitación básica.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1							x			x	x	x	x	x		x	x		•					1	
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1			1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20	1			1					x			x	x	x	x	x		x	x	•					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	4	1											x	x	x	x	x		x	x		•					1	
7	Envío de la AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1										x	x	x	x	x		x	x			•			1		
TOTAL :			65	2	4	1	1	1	2														4	2	1	0	0	5	2	0

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-58. CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR PROVISIONAL PARA EXTRANJEROS QUE SOLICITAN REFUGIO O ASILO"

Código: PA1530C1E0

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula el canje de la licencia de conducir provisional de extranjeros solicitantes de refugio o asilo que cuentan con licencias de su país de origen, a través de su homologación.
La licencia tiene una vigencia de un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - c) Que cuenta con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 2.- Copia simple del documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo
- 3.- Una fotografía tamaño pasaporte.

Formularios

FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8.1 y 31.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-59. AUTORIZACIÓN PARA INSCRIPCIÓN EN EL RECSAL"

Código: PA153018AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula el proceso de inscripción de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud - IPRESS, al Registro de Entidades Habilitadas para expedir Certificados de Salud para postulantes a Licencias de Conducir - RECSAL, que fueron previamente autorizadas por las Direcciones o Gerencias Regionales de Transporte, para certificar las aptitudes médicas y psicológicas de los postulantes a una licencia de conducir, estableciendo las deficiencias y las restricciones recomendadas, de ser el caso. No está sujeta a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud de inspección in situ indicando:
- Razón o denominación social, domicilio legal, horario en el cual realizara las evaluaciones médicas y psicológicas a los postulantes a la obtención de una licencia de conducir, consignar posición georeferenciada del establecimiento, así como el nombre, DNI y la colegiatura de los profesionales de salud y consignar la dirección de la tarjeta de red Media Access Control (MAC) del equipo informático y la dirección Internet Protocolo (IP) fija y pública.
- Día de pago y el número de constancia de pago

2.- Adjuntar copia de la resolución administrativa de categorización del establecimiento.

3.- Adjuntar copia del documento que sustente su inscripción en el RENIPRESS.

Notas:

1.- La resolución administrativa de categorización es a partir de la categoría I-3.

2.- La solicitud de inspección in situ, conforme a lo establecido para verificar el cumplimiento de los requisitos específicos, previsto en el Art. del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartsvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Apartados i) y ii) del artículo 43°, artículos 42° y 44°	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-60. OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PROVISIONAL PARA EXTRANJEROS QUE SOLICITAN REFUGIO O ASILO"

Código: PA15300311

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la expedición de la licencia de conducir provisional a los extranjeros solicitantes de refugio o asilo, que acrediten dicha condición, y que no cuenten con licencia de conducir en su país de procedencia u origen. La vigencia de la licencia es de un (01) año.

Requisitos

1.- Copia simple del Documento expedido por el órgano nacional competente que acredite la condición de solicitante de refugio o asilo.

2.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:

- a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

Notas:

1.- Cumplir con los aspectos normativos establecidos en el numeral 13.1 del Artículo 13 del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, modificado por Decreto Supremo N° 026-2016-MTC.

2.- En el requisito 1, cuando se menciona al órgano nacional competente entiéndase al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formularios

FORMULARIO N° 012/17 Solicitud para la Atención de los Servicios de Licencia de Conducir

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8.1, 8.2, 13 y 31.2,	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-61. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PROVISIONAL PARA EXTRANJEROS QUE SOLICITAN REFUGIO O ASILO"

Código: PA15306196

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo tiene el objeto de verificar la continuidad de las condiciones indispensables que motivaron el otorgamiento de la licencia de conducir provisional del solicitante de refugio o asilo para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional. La licencia tiene una vigencia de un (01) año.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario.
- 2.- Copia del documento expedido por la autoridad competente, que mantiene su condición de solicitante de refugio o asilo.

Notas:

- 1.- En el requisito 2, cuando se menciona autoridad competente entiéndase al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formularios

FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8.2, 19-A.1, 19-A.2, 24-A, 31.4 y 31.5	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-62. EXPEDICIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR SOLICITADA POR MIEMBROS DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO ACREDITADOS EN EL PAÍS"

Código: PA153067B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la expedición de una licencia de conducir para diplomáticos extranjeros o funcionarios de organismos internacionales y Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional, acreditados en el Perú, así como sus ascendientes, descendientes y cónyuge; a fin de obtener cualquiera de las licencias de conducir establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2016-MTC. La vigencia está sujeta a la Licencia de Conducir otorgada de acuerdo a la clase A y categoría I expedida.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - b) Contar con examen de conocimientos para obtener licencia de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
 - c) Contar con examen de habilidades en la conducción para la categoría, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
- 2.- Copia de nota de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- 3.- Copia del documento de Identidad extranjero.
- 4.- Una fotografía tamaño pasaporte.

Formularios

FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29.2	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-63. CANJE DE LICENCIA DE CONDUCIR SOLICITADO POR MIEMBROS DEL SERVICIO DIPLOMÁTICO ACREDITADOS EN EL PAÍS"

Código: PA15301B6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la convalidación (canje) de una licencia de conducir para diplomáticos extranjeros o funcionarios de organismos internacionales y Entidades e Instituciones de Cooperación Técnica Internacional, acreditados en el Perú, así como sus ascendientes, descendientes y cónyuge; a fin de obtener cualquiera de las licencias de conducir establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir aprobado mediante Decreto Supremo N° 007 2016-MTC.

Tiene un periodo de vigencia de acuerdo al siguiente detalle:

- Para la licencia de conducir Clase A Categoría I: Diez (10) años contados desde la fecha de su emisión, salvo que el solicitante, en los últimos diez (10) años haya sido sancionado con inhabilitación temporal por infracción a las disposiciones establecidas en el TUO del Reglamento Nacional de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, en cuyo caso tendrá una vigencia de cinco (05) años.

Para las licencias profesionales (AII y AIII): La vigencia de la licencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado

- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

Requisitos

1.- Solicitud según formulario.

2.- Copia de Nota de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3.- Copia de la Licencia de Conducir Extranjera vigente (en caso de no poseer la licencia de conducir, deberá cumplir con los requisitos establecidos para la categoría que postula, a excepción del pago de tasas).

4.- Copia del documento de Identidad extranjero.

5.- Una fotografía tamaño pasaporte.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO 012/17 ANEXO 012-B/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_122716.pdf

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del artículo 29.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	Nº007-2016-MTC	23/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-64. REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS"

Código: PA1530518B

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo evalúa y verifica la continuidad de los conocimientos que deben poseer los conductores que cuentan con una autorización especial para transportar materiales y residuos peligrosos (antes denominada licencia de categoría especial para el transporte de materiales y residuos peligrosos) a través del cumplimiento de los requisitos que se encuentran detallados en el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2008-MTC; tales como el certificado del Curso de Actualización aprobado dentro de los últimos 6 meses anteriores a la fecha de vencimiento de la autorización especial y el pago correspondiente. La autorización tiene una vigencia de tres (03) años.

Requisitos

1.- Solicitud, con carácter de declaración jurada, indicando que cuenta con la certificación del curso de actualización aprobado que señala el presente reglamento, registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

2.- Pago por derecho de trámite, indicando el día de pago y número de constancia de pago.

Notas:

1.- Para la expedición electrónica, el usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 012/17 Licencias de Conducir

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_123300.pdf

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 17.10

Electrónica
Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	DE TRANSPORTES - GRTC	COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38-B y 52°	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, Aprobados por D.S. N°021-2008-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales de Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008
Artículo 1.	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-64. REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 501
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, Aprobados por D.S. N°021-2008-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emision de Licencias de Conducir, el Reglamneto Nacional de Transporte Terrestre de materiales de Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Articulo 38-B y 52°	10/06/2008	N°021-2008-MTC	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, Aprobados por D.S. N°021-2008-MTC, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emision de Licencias de Conducir, el Reglamneto Nacional de Transporte Terrestre de materiales de Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.
2	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Artículo 1.	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.
3	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Artículo 3, Numeral 3.3	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, con carácter de declaración jurada, indicando que cuenta con la certificación del curso de actualización aprobado que señala el presente reglamento, registrado en el Sistema Nacional de Conductores.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Articulo 52-A, numeral 1	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008		
Pago por derecho de trámite, indicando el día de pago y número de constancia de pago.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		

Artículo 52-A, numeral 2	Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.	Decreto Supremo	N°021-2008-MTC	10/06/2008
--------------------------	--	-----------------	----------------	------------

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67
3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	17.10

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.11
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.41
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	12.14
Derecho de Tramitación TUPA	12.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA1530518B
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-64. REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Modalidad: FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal			MaterialFu ngible		MaterialNo Fungible	Serv icioT erce ros	Depreciacion						Fijos				Fu	Material						
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Boligrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora Subliminal	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1							x			x			x		•						1		
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1						x	x	x		x	x		x	x		•						1	
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1		1		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1			1			x			x			x			x		•						1		
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				•				1	
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1						x	x	x			x	x		x	x		•						1	
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1						x	x	x			x	x		x	x	•						1		
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3	1								x			x			x		•						1		
TOTAL :			82	3	3	2	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA1530518B
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-64. REVALIDACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS
Modalidad: ELECTRONICO

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
				Personal			MaterialFungible	Servicioidentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos															
				Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Orientador	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Sello	Toner para impresora	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15			1			1																									
2	Recibir solicitud con el recibo por derecho de tramite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1				1		1									x	x			x												
3	Revisión de la solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando nombre, domicilio, número de documento de identidad y número de la licencia de conducir de vehículos motorizados de transporte terrestre vigente además del certificado de capacitación básica.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10					1						x	x		x	x	x		x	x								1				
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10					1	1		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x						1						
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20	1	1									x	x		x	x	x		x	x	x					1						
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	4		1										x	x	x	x		x	x	x							1					
7	Envío de la AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA TRANSPORTAR MATERIALES Y RESIDUOS PELIGROSOS a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5				1								x	x	x	x		x	x	x						1						
TOTAL :				65	1	2	1	4	1	2																	5	2	0	0	0	5	2	0

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-65. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I"

Código: PA153048D4

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas, psicológicas y las capacidades cognitivas que deben poseer los conductores titulares de las licencias de conducir de clase A categoría I, para la conducción de un vehículo automotor a nivel nacional de transporte de personas de uso particular (categorías M1 y M2), así como de vehículos automotores de transporte de mercancías (categoría N1).

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de diez (10) años, si el conductor no ha sido sancionado o lo ha sido, con sanciones aplicables a infracciones leves. (*)
- Vigencia de ocho (08) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave o muy grave que no amerite la suspensión de la licencia de conducir (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).
- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor ha sido sancionado con la suspensión de la licencia de conducir o ha sido inhabilitado temporalmente para obtenerla (siempre y cuando haya cumplido con la sanción. Para la aplicación de lo establecido, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa).

A partir de los setenta (70) años de edad, la obtención y revalidación de la licencia de conducir de clase A categoría I se otorga de acuerdo al siguiente detalle:

- Cinco (05) años de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y cinco (75) años de edad.
- Tres (03) años de vigencia a partir de los setenta y cinco (75) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.
- Dos (02) años de vigencia a partir de los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:

a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

2.- b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).

3.- c) Día de pago y número de constancia de pago.

4.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

Notas:

1.- El usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 25.20

Electrónica
Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartsvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Artículo 2°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N°020-2019-MTC	28/06/2019
Artículo 1	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-65. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20001
4. Calificación : Automatica Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Artículo 2°	28/06/2019	N°020-2019-MTC	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.
3	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Artículo 1	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.
4	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:						
a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19, numeral 19.A.2, inciso a), i	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		
b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores. (No se está solicitando documento que sustente este requisito dado que se visualiza en el Sistema Nacional de Conductores).						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso a), ii.	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
c) Día de pago y número de constancia de pago.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso b)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso éste tuviera según la información contenida en el Registro Nacional de Sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso c)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67
3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53
Derecho de Tramitación TUPA	25.20

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.52
	0.06

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.50
Derecho de Tramitación TUPA	9.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:
Modalidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
PA153048D4
GRTC. P-65. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I
FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal			MaterialFu ngible	MaterialNo Fungible	ServicioTerce ros	Depreciacion						Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora Subliminal	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1		1									x	x			x	•						1			
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1						x	x		x	x	x		x	x		•					1		
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10		1		1			x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1			1			x					x	x				x	•					1			
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				•				1	
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1		1	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1							x	x		x	x	x		x	x		•					1		
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1							x	x		x	x	x		x	x	•					1			
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3	1					x					x	x				x	•					1			
TOTAL :			82	3	3	2	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA153048D4
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-65. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I
Modalidad: ELECTRONICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD						TIPO DE VALOR				
				Personal			MaterialFungible	Serviciode ntificable	MaterialNoFungible					ServicioTer ceros	Depreciacion				Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Orientador	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Sello	Toner para Impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Edificios e infraestructura	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15				1		1														•					1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1					1	x		x	x	x			x		x		x		•					1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1											x	x	x	x	x		x	x	•						1	
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1				1			x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20		1										x	x	x	x	x		x	x	•					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1									x	x	x	x	x		x	x		•					1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1									x	x	x	x	x		x	x	•					1		
TOTAL :			60	3	1	2	1	1	2														5	2	0	0	0	5	2	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-66. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C"

Código: PA1530347E

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo consiste en evaluar y verificar la continuidad de las aptitudes físicas y psicológicas, capacidades cognitivas, así como de los conocimientos mínimos que deben poseer los conductores titulares de una licencia de conducir de clase A categoría II-a, II-b, III-a, III-b, III-c.

La vigencia es la siguiente:

- Vigencia de cinco (05) años, si el conductor no ha sido sancionado.
- Vigencia de tres (03) años, si el conductor ha sido sancionado por infracciones leves; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)
- Vigencia de dos (02) años, si el conductor ha sido sancionado por infracción grave, o muy grave; siempre y cuando haya cumplido con la sanción (para la aplicación de lo señalado, la sanción debe haber quedado firme o agotado la vía administrativa)

A partir de los setenta (70) años de edad la revalidación de las licencias de conducir profesionales de la clase A, previa evaluación médica y psicológica favorable de una ECSAL, se otorgan por los siguientes periodos menores:

- Un (01) año de vigencia a partir de los setenta (70) hasta los setenta y seis (76) años de edad.
- Seis (06) meses de vigencia a partir de los setenta y seis (76) hasta los ochenta y uno (81) años de edad.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario (All-a, All-b, AllI-a, AllI-b y AllI-c), indicando bajo declaración jurada:

a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre

3.- c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

4.- d) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- e) Pago por derecho de tramitación, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.

Notas:

1.- Se deben cumplir con los aspectos normativos establecidos en el literal a) del numeral 19-A-2 del artículo 19-A, del Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2016-MTC, incorporado por el artículo 2 del Decreto Supremo N° 020-2019-MTC, que modifica dicho Reglamento.

2.- El usuario deberá crear su casilla electrónica del MTC para recibir las notificaciones de la entidad sobre tu trámite.

Formularios

FORMULARIO 012/17 SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR Con carácter de Declaración Jurada

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Pago por derecho de tramitación

Física
Monto - S/ 36.50

Electrónica
Monto - S/ 9.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
artículo 2	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N°020-2019-MT	28/06/2019
Artículo 1.	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Decreto Supremo	N°001-2020-MTC	18/12/2020
Artículo 3, Numeral 3.3	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Decreto Supremo	N°026-2020-MTC	18/12/2020

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GRTC. P-66. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50001
4. Calificación : Automatica Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Artículos 19-A.1, 19-A.2 y 24-A.3	23/06/2016	N°007-2016-MTC	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	artículo 2	28/06/2019	N°020-2019-MT	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.
3	Decreto Supremo	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.	Artículo 1.	18/12/2020	N°001-2020-MTC	Reglamento Sistema de Casillas Electrónicas en materia de Transporte y Tránsito.
4	Decreto Supremo	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico	Artículo 3, Numeral 3.3	18/12/2020	N°026-2020-MTC	Implementa la Licencia de Conducir electrónica, la Tarjeta Única de Circulación Electrónica y el Certificado de Habilitación Vehicular Especial electrónico
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud según formulario (AII-a, AII-b, AIII-a, AIII-b y AIII-c), indicando bajo declaración jurada:						
a) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso c)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016		

b) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso a), a.2, i	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
c) Contar con certificado de salud para licencias de conducir, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso a), a.2, ii	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
d) Contar con examen de conocimientos aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso a), a.2, iii	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
e) Pago por derecho de tramitación, el cual se verificará a través del Sistema Nacional de Conductores, según número de Documento de Identidad consignado en el formulario de solicitud.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19, numeral 19 A.2, inciso b)	Aprueba el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito.	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Física	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.67
3.2 Material Fungible	32.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.33
3.7 Costos fijos	0.02
COSTO TOTAL	36.53

Derecho de Tramitación TUPA

36.50

Modalidad : Electrónica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	5.52
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	3.54
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.37
3.7 Costos fijos	0.01
COSTO TOTAL	9.50
Derecho de Tramitación TUPA	9.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Código del Procedimiento: PA1530347E
Denominación del Procedimiento: GRTC. P-66. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C
Modalidad: FISICO

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal			MaterialFungible		MaterialNo Fungible	ServicioTerce ros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓ N	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Tarjetas Pre Impresas de PVC	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora Subliminal	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1			1							x	x				x		•						1		
2	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10			1					x		x	x	x		x	x	x		•						1	
3	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10			1	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	•						1		
4	Esperar derivar para impresión	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																				•				1	
5	Recibir la solicitud de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	1	1					x				x	x				x		•						1		
6	Esperar acumulación de solicitudes de licencia para imprimir	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	30																				•				1	
7	Imprimir licencia de conducir; adjuntar al formulario de solicitud	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1				1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•				•			1	
8	Esperar derivar para el control de calidad	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																					•				1
9	Revisar la información de la licencia (revisión física y del contenido)	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5		1						x		x	x	x		x	x	x		•						1	
10	Activar código de barras en el Sistema Nacional de Conductores	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2		1						x		x	x	x		x	x	x	•						1		
11	Esperar para entregar la licencia al administrativo	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5																					•				1
12	Entregar Licencia de Conducir al administrado previa verificación del DNI, y firma del cargo por parte del administrado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3		1				x				x	x				x		•						1		
TOTAL :			82	2	3	3	1	1												6	2	0	4	0	6	2	4	

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:
Modalidad:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
PA1530347E
GRTC. P-66. REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA II-A, II-B, III-A, III-B, III-C
ELECTRONICO

			CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR									
			Personal				MaterialFungible	Servicioidentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion			Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Técnico Administrativo II	Supervisor de Programa Sectorial I	Especialista Administrativo I	Orientador	Papel Bond A-4	Servicios profesionales o técnicos especializados	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Orientación para la creación de Casilla electrónica	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	15				1		1														•					1		
2	Recibir solicitud y pago de derecho de Trámite	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	2	1					1	x	x		x	x			x	x			x		•					1		
3	Verificar los requisitos en el Sistema Nacional de Conductores, Jurado Nacional de Elecciones, Sistema Nacional de Sanciones, Sistema de licencias de conducir por puntos, documento de identidad y Certificado de COFIPRO.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	10	1											x		x	x	x	x	x	x		•					1	
4	Registrar datos (teléfono y correo) del administrado en el Sistema Nacional de Conductores, generar e imprimir formulario de solicitud de licencia de conducir, y entregar cargo al administrado previa firma y huella del administrado.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5	1				1				x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Consignar la información registrada para la generación de la licencia Electrónica en el Sistema Nacional de Conductores.	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	20		1										x		x	x	x	x	x	x	•					1		
6	Revisar que el Código QR esta habilitado	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	3			1									x		x	x	x	x	x	x		•					1	
7	Envío de la Licencia de conducir Electrónica a la Casilla virtual del Usuario	AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC	5			1									x		x	x	x	x	x	x	•					1		
TOTAL :			60	3	1	2	1	1	2														5	2	0	0	0	5	2	0

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-67. AUTORIZACIÓN COMO TALLER DE CONVERSIÓN A GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP"

Código: PA15308C8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo mediante el cual se regula la obtención de la autorización para operar como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo – GLP, con el objeto de realizar la conversión del sistema de combustión de los vehículos originalmente diseñados para la combustión de gasolina o diesel al sistema de combustión de GLP mediante la incorporación de un kit de conversión o el cambio de motor. La autorización tiene una vigencia de cinco (05) años.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el representante legal, indicando bajo declaración jurada:
 - a) Dirección y nombre comercial del taller.
 - b) Número de la Partida Registral de la persona jurídica solicitante, en el que se detalle la personería jurídica. En el caso de personas jurídicas extranjeras, una copia simple de la traducción simple del documento equivalente otorgado conforme a las normas del país de origen.
 - c) Contar con vigencia de poder, con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud, en la cual se debe señalar el número de la Partida Registral en el que se registró el poder.
 - d) Contar con Licencia de Funcionamiento vigente expedida por la Municipalidad correspondiente.
 - e) En caso que la persona jurídica pretenda operar un taller de conversión a GLP dentro de una estación de servicio indicar que cuenta con la Resolución de Gerencia de Fiscalización de Hidrocarburos de OSINERGMIN
- 2.- Copia simple del certificado de inspección del taller emitido por alguna Entidad Certificadora de Conversiones a GLP, señalando que el taller cumple con los requisitos exigidos en los numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 y 6.1.5 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA 6.1.3 EQUIPAMIENTO 6.1.4 RECURSOS HUMANOS 6.1.5 PERMISOS
- 3.- Planos de ubicación y distribución del taller, en este último caso detallando sus instalaciones y diversas áreas que lo componen, con su respectiva memoria descriptiva firmada por su representante legal.
- 4.- Relación de equipos, maquinarias y herramientas requeridas por el numeral 6.1.3 de la presente Directiva con carácter de declaración jurada, la misma que deberá ser suscrita por el representante legal de la solicitante en el sentido que su representada es propietaria de los citados bienes. Al documento antes citado, se deberá adjuntar copia simple de los documentos que acrediten la posesión legítima de los equipos requeridos en los numerales 6.1.3.1 al 6.1.3.5. Asimismo, deberá indicar el número de la resolución de homologación vigente del analizador de gases expedido por la Dirección General de Asuntos Socio Ambientales del Ministerio de Transportes y Comunicaciones conforme a lo establecido en las normas vigentes y copia de su certificado de calibración vigente emitido por el fabricante del mismo o por su representante autorizado en el país.
- 5.- Nómina del personal técnico del Taller que incluya:
 - a) Indicar nombres completos y documentos nacional de identidad
 - b) Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en mecánica automotriz, electricidad y/o electrónica automotriz. Para este efecto, el taller debe acreditar como mínimo un técnico en mecánica automotriz y un técnico en electrónica o electricidad automotriz o en su defecto, un técnico calificado en mecánica automotriz y en electrónica o electricidad automotriz.
 - c) Copia simple de los títulos y/o certificaciones que acrediten su calificación en conversiones vehiculares del sistema de combustión a GLP. Dicho documento deberá ser expedido por el Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) con el cual el taller mantiene vínculo contractual. Sólo tendrán validez aquellas certificaciones expedidas por los Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) que hayan acreditado ante la DGTT a sus ingenieros y/o técnicos instructores conforme a lo establecido en el numeral 7.2 de la presente Directiva.
 - d) Copia simple del documento que acredite relación laboral o vínculo contractual con el taller
- 6.- Copia simple del contrato o convenio con uno o más Proveedores de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP) mediante el cual se garantice el normal suministro de los kits de conversión, soporte técnico y la capacitación del personal técnico, así como copia de la constancia de registro respectiva expedida por PRODUCE al Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP). En caso de que la solicitante esté registrada como Proveedor de Equipos Completos de Conversión a GLP (PEC-GLP), deberá adjuntar solo copia de la constancia de registro respectivo expedida por PRODUCE
- 7.- Copia simple del contrato de arrendamiento, cesión en uso, comodato o cualquier otro documento vigente que acredite la posesión legítima de la infraestructura requerida en el numeral 6.1.2 de la Directiva. 6.1.2 INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA
- 8.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil extracontractual que cubra los daños a los bienes e integridad personal de terceros generados por accidentes que pudieran ocurrir en sus instalaciones, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros establecida legalmente en el país, sin perjuicio de otras pólizas que pudiera tener. El monto mínimo de cobertura de dicho seguro debe ser equivalente a 100 UIT vigentes al momento de tomar o renovar la póliza. La vigencia de la póliza será anual y renovable automáticamente por periodos similares y durante el plazo que se otorga la autorización del taller de conversión. A la póliza antes referida se deberá adjuntar copia del documento que acredite la cancelación de la misma. En caso de que el pago de la prima total de la póliza de seguros sea fraccionado en cuotas, se deberá adjuntar el cronograma de pagos respectivo en donde figuren las fechas de vencimiento de las mismas y copia del documento que acredite la cancelación de las cuotas vencidas. Para el caso de talleres de conversión que además realicen el cambio completo del motor gasolinero o Diesel por otro dedicado a GLP, se requerirá adicionalmente la autorización del fabricante del motor dedicado a GLP o de su representante autorizado en el país para comercializar y realizar el montaje de los mismos en los vehículos automotores

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 111.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.4, 6.2.5, 6.2.6, 6.2.7, 6.2.8, 6.2.9, 6.2.10, 6.2.11, 6.3 y 7.2	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15	Decreto Supremo	N°022-2009-MTC	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-68. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN COMO TALLER DE CONVERSIÓN A GAS LICUADO DE PETRÓLEO – GLP"

Código: PA153025D8

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo tiene el objetivo de verificar la continuidad de las condiciones de acceso y permanencia que motivaron el otorgamiento de la autorización de operación como Taller de Conversión a Gas Licuado de Petróleo - GLP, a efectos de continuar realizando la conversión del sistema de combustión de los vehículos originalmente diseñados para la combustión de gasolina o diesel al sistema de combustión de GLP mediante la incorporación de un kit de conversión o el cambio de motor; a fin de que estos cumplan con las exigencias técnicas establecidas en la normativa vigente.
La autorización tiene una vigencia de cinco (05) años.

Requisitos

- 1.- Presentar una solicitud con carácter de declaración jurada, indicando que mantienen las condiciones establecidas en los numerales 6.2.5, 6.2.6 y 6.2.10, del acápite 6 de la Directiva N° 005-2007-MTC/15 "Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y Talleres de Conversión a GLP".
- 2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones a que se refiere el literal anterior, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Con cambios en equipamiento o nómina del personal técnico o póliza de seguros
Monto - S/ 111.40

Sin cambios en equipamiento y nómina del personal técnico y póliza de seguros.
Monto - S/ 88.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE

		TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.2 y 6.3	Régimen de Autorización y Funcionamiento de las Entidades Certificadoras de Conversiones a GLP y de los Talleres de Conversión a GLP, de la Directiva N° 005-2007-MTC/15, aprobada el 19/10/2007 por Resolución Directoral N° 14540-2007-MTC-15	Decreto Supremo	N°022-2009-MTC	29/06/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-69. AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE DE ÁMBITO REGIONAL (TRABAJADOR Y SOCIAL)"

Código: PA15300217

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre público especial de personas en el ámbito regional ya sea en la modalidad de transporte de trabajadores o en la en la modalidad de transporte social. La primera es la autorización que permite trasladar trabajadores de otras empresas por vía terrestre, desde o hacia su centro de trabajo y la segunda es la autorización que permite trasladar por vía terrestre a grupos sociales con necesidades especiales que requieren que el vehículo cuente con aditamentos o características adicionales (en este grupo se incluye a personas de la tercera edad, personas discapacitadas, pacientes médicos, niños, etc.). Ambos servicios se caracterizan por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud, donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos
 - 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
 - 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT
 - 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
 - 5.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
 - 6.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
 - 7.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
 - 8.- Fotocopia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
 - 9.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
 - 10.- Fotocopia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa
 - 11.- Día de pago y el número de constancia de pago
- Notas:**
- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

14 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.2, 7.1.2.2, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2, 55.4, 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	23/06/2021
Artículo 4º	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	Nº020-2019-MTC	25/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-70. AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE PÚBLICO REGULAR DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA1530D07D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte regular de personas en el ámbito regional, con la finalidad de brindar el servicio en una ruta y frecuencia determinada, bajo condiciones de: regularidad, continuidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud, donde señale:
 - a. Número de la partida registral, oficina registral y asiento donde conste que el Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
 - b. Contar con Certificados SOAT vigentes
 - c. Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
 - d. Números de Placas de los vehículos.
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
- 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 5.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo (vehículos, organización e infraestructura) para prestar un servicio de transporte publico regular de personas.
- 6.- Declaración Jurada precisando los términos del permiso solicitado (El destino al que se pretende prestar servicio, el itinerario, las vías a emplear, las escalas comerciales y las estaciones de ruta a emplear, la clase de servicio, la modalidad, y las frecuencias y los horarios, cuando corresponda).
- 7.- Copia de la Propuesta operacional, en la que el solicitante acredite matemáticamente la viabilidad de operar el número de servicios y frecuencias solicitadas con el número de conductores y vehículos que habilita
- 8.- Documento que acredite ser titulares (copia simple del certificado de habilitación vehicular expedido por autoridad competente) o tener suscritos contratos vigentes para usar y usufructuar terminales terrestres o estaciones de ruta habilitados, en origen, destino y escalas comerciales.
- 9.- Copia del contrato o recibo de pago con operador telefónico que acredite que su representada cuenta con número, código o mecanismo que permite la comunicación con cada uno de los vehículos que se habilitan, en el servicio de transporte de personas.
- 10.- Copia del Manual General de Operaciones, firmado por el representante legal de la empresa.
- 11.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad.
- 12.- Copia del Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos.
- 13.- Copia del contrato con la empresa prestadora del servicio de control y monitoreo (GPS), donde se identifique la placa del vehículo.
- 14.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
- 15.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 16.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo.

Notas:

- 1.- Respecto al literal c) del requisito 1, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

14 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 20.1.9 y 20.1.10 del artículo 20, numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.1 del artículo 51, numeral 52.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-71. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE (TODOS LOS SERVICIOS)"

Código: PA1530022E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante la cual una persona natural o jurídica solicita la renovación de la autorización para prestar el servicio de transporte terrestre de ámbito regional. El cual permite verificar que las empresas que cuentan con permisos para prestar servicio de transporte terrestre continúen prestando el servicio sin interrupción, siempre que cumplan con condiciones técnicas y legales establecidas por el Reglamento Nacional de Administración de Transportes. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de renovación de autorización y el(los) título(s) habilitante(s), los cuales son renovables cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud, presentada entre los sesenta (60) días hábiles, previos al vencimiento de la autorización, donde señale:
a) La información contenida en los numerales 55.1.1, 55.1.2, 55.1.3, 55.1.4, 55.1.6, 55.1.7 y 55.1.8 del artículo 55 de este Reglamento
b) Número de constancia de pago, día de pago y monto
- 2.- Solo en caso de variación de cualquiera de las condiciones señaladas en los numerales citados, desde su última presentación ante la autoridad competente, las personas jurídicas deben acompañar copia del documento que acredite el cumplimiento de la condición respectiva.

Notas:

- 1.- PLAZOS DE ATENCION:
- Para servicios de transporte de personas (Todos los servicios):
13 días hábiles
- Para servicios de transporte de mercancías:
11 días Hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Para servicios de transporte de personas (Todos los servicios) inscripción por vehículo:
Monto - S/ 97.50

Para servicios de transporte de mercancías, inscripción por vehículo:
Monto - S/ 93.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 1 y 2 del artículo 59	Aprueban Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
53 - A y 59 - A d e l Reglamento Nacional de Administración de Transportes, aprobado por D.S. N°017- 2009-MTC, incorporado con el artículo 4 del D.S. N°020-2019-MT, Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones	Decreto Supremo	N°020-2019-MTC	28/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-72. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE MERCANCÍAS EN GENERAL"

Código: PA153054C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para prestar servicio de transporte público de mercancías en general, cumpliendo con los estándares técnicos, legales y de seguridad por parte de los vehículos utilizados en la prestación del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT. Asimismo, conviene señalar que el RNAT, respecto al Servicio de transporte terrestre público de mercancías, establece que es la actividad económica principal realizada por una persona natural o jurídica, cuyo fin primordial es la satisfacción de la necesidad de traslado de mercancías por vía terrestre, a cambio de una contraprestación económica. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud, bajo declaración jurada, indicando lo siguiente:
 - a) La Razón o denominación social.
 - b) El número del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
 - c) El domicilio y dirección electrónica del transportista solicitante
 - d) El nombre, documento de identidad y domicilio del representante legal y número de partida de inscripción registral del transportista solicitante y de las facultades del representante legal en caso de ser persona jurídica.
 - e) El solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, no se encuentran inmersos en las causales indicadas en el 37.4, 37.5 y 37.7

2.- Relación de conductores.

3.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos.

4.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

1.- Respecto al requisito 3, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS - SGT - GRTC

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 40.1, 40.2, 51.4, 54.1, 55.1 y 55.2.1	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-73. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD PRIVADA DE TRANSPORTE DE MERCANCÍAS"

Código: PA15307FF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización para efectuar la actividad de transporte terrestre privada de mercancías de más de dos (02) toneladas métricas de carga útil, a fin de satisfacer necesidades propias, sin que medie a cambio el pago de un flete, retribución o contraprestación. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT. Asimismo, conviene señalar que el RNAT, respecto a la Actividad de transporte terrestre privada de mercancías establece que es la realizada por persona natural o jurídica dedicada a una actividad o giro económico que no es el de transporte, en vehículos de capacidad de más de dos (2) toneladas, para satisfacer necesidades propias sin que medie a cambio el pago de un flete, retribución o contraprestación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-Gerente de Transporte con indicación de la razón o denominación social, número del Registro del Contribuyente (RUC), domicilio y dirección electrónica del solicitante.
- 2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos.
- 3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

- 1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 16-A, 18.1 y 24°	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-74. HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO O SUSTITUCIÓN (TODOS LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE PERSONAS Y MERCANCÍAS)"

Código: PA15300C33

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo a través del cual permite evaluar de forma previa que los vehículos que brindarán los servicios de transporte terrestre público y la actividad privada de transporte de personas o de mercancías cumplan con los requisitos y condiciones para su incorporación como parte de la "flota vehicular habilitada", bajo las siguientes modalidades: a) Incremento de uno o más vehículos, ampliando la flota vehicular habilitada; o, b) Sustitución de uno o más vehículos, dentro de la flota vehicular habilitada. La vigencia está sujeta al plazo de la autorización, salvo aquellas unidades ofertadas que estén bajo un contrato de arrendamiento financiero u operativo, en cuyo caso durará lo que dure el mismo o lo que venza primero.

Para el caso de mercancías, el gobierno regional emite el(los) título(s) habilitante(s) a través del sistema RENAT, para el caso de personas, el gobierno regional emite la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando el nombre, la razón o denominación social del transportista, el Registro Único de Contribuyente (RUC), domicilio, representante legal y número de partida registral del transportista en el registro administrativo.

2.- Relación de vehículos ofertados de su propiedad o con contrato de arrendamiento financiero, que cuenten con Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) y Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) vigentes. En los casos que corresponda, adjuntar copia de los contratos respectivos e indicar el sistema de comunicación.

3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Notas:

1.- Respecto al requisito 2, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC

2.- PLAZOS DE ATENCION:

- Servicios de Transporte Terrestre de Personas: 4 días hábiles
- Servicios de Transporte Terrestre de Mercancías: 1 día hábil

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Pago por Vehículo: Servicios de Transporte Terrestre de Personas
Monto - S/ 55.00

Pago por Vehículo: Servicios de Transporte Terrestre de Mercancías
Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS - SGT - GRTC

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 64.2, 65.1.1, 65.1.2, 65.1.3, 65.1.5, 65.1.6, 65.1.7 y 65.1.8	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-75. AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO ESPECIAL DE TRANSPORTE TERRESTRE TURÍSTICO DE PERSONAS DE ÁMBITO REGIONAL"

Código: PA1530C2DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas, bajo la modalidad de «transporte turístico», con el objetivo de trasladar turistas, por vía terrestre hacia los centros de interés turístico, con el fin de posibilitar el disfrute de sus atractivos, el cual se caracteriza por ser brindado sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. Se encuentra sujeto a renovación cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Sub-gerente de Transporte precisando la Razón Social el RUC, Domicilio y dirección electrónica; nombre del Representante legal con su DNI, y domicilio legal, número de partida de inscripción registral del transportista y las facultades del representante legal. El Objeto Social debe ser la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el Registro Único del Contribuyente (RUC).
- 2.- Declaración Jurada suscrita por el gerente general, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales, de la peticionaria, conforme a los establecido en numerales 37.4, 37.5 y 37.7 del artículo 37° del RNAT.
- 3.- Declaración Jurada suscrita por el Gerente General, en representación de la Empresa, conforme a lo establecido en los numerales 20.1.9 (solo para vehículos M3), 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11, 55.1.12.1, 55.1.12.6, 55.1.12.7, 55.1.12.8, 55.1.12.9, 55.1.12.10, de los artículos 20°, 37°, 38° y 55° del RNAT.
- 4.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 5.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular vigentes.
- 6.- Declaración Jurada de contar con patrimonio mínimo para prestar un servicio de transporte publico especial de personas.
- 7.- La dirección del taller que se hará cargo del mantenimiento de las unidades, indicando si son propios o de terceros, en cuyo caso acompañará copia del contrato respectivo (Cuando este es prestado con menos de cinco (5) vehículos, sólo será necesario acreditar ser titular o tener suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, si excede de dicha cantidad de vehículos, deberá además acreditar contar con talleres de mantenimiento sean propios o contratados con terceros).
- 8.- Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 9.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado de acuerdo a los lineamientos señalados en el numeral 42.1.5 del artículo 42° del RNAT.
- 10.- Copia de los Certificados de Limitador de Velocidad (Solo para vehículos M3).
- 11.- Currículum documentado, de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. (En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades).
- 12.- Copia del documento que acredite que la solicitante es titular o tiene suscrito contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa.
- 13.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 14.- Contar con Certificados SOAT vigentes.

Notas:

- 1.- Respecto al requisito 6, el CITV vigente según el servicio que se solicita, de acuerdo al literal e) del subnumeral 7.1.1 del numeral 7.1 del artículo 7 del DS 011-2018-MTC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS Y MERCANCÍAS - SGT - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 33.2 y 33.4 del artículo 33, numerales 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11 del artículo 37, numerales 38.1.5.1, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6 del artículo 38, numeral 51.2 del artículo 51, numeral 52.4.1 del artículo 52 y numerales 55.1.5, 55.1.6, 55.1.7, 55.1.8, 55.1.9, 55.1.12 y 55.2 del artículo 55	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-76. OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN EVENTUAL PARA TRANSPORTE DE PERSONAS"

Código: PA15309E9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita autorización eventual para la prestación de servicios de transporte terrestre público regular de personas de ámbito nacional; con el objetivo de poder trasladar a las personas en rutas distintas a las autorizadas y en determinados plazos. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Autorización.
Nota: Solo se podrá otorgar hasta dos (2) autorizaciones eventuales a un transportista en un mismo mes y no más de doce (12) dentro del período de un (1) año. Cada autorización eventual se otorgará por un plazo máximo entre el recorrido de ida y el de vuelta de hasta diez (10) días calendarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud, donde se indique:
a) No afectará el servicio de transporte autorizado, la prestación del servicio mediante la autorización eventual.
b) Información respecto de las características del servicio a prestar, precisando el (los) vehículo(s) habilitado(s) que lo realizarán, el plazo del mismo, la fecha y punto de partida del vehículo en origen y en destino, las escalas a realizar, así como los conductores habilitados asignados a la prestación del servicio.
- 2.- Copia simple del contrato o pedido formulado al transportista solicitando la prestación del servicio.
- 3.- Día de pago y el número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartestvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 44.5.1, 44.5.2, 44.5.3, 44.5.4, 44.5.5 y 44.5.6	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A.2	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	N°017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 4°	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	N°020-2019-MTC	25/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-77. AUTORIZACIÓN PARA EL SERVICIO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PERSONAS EN AUTO COLECTIVO (ANTES OTORGAMIENTO DE PERMISO EXCEPCIONAL PARA TRANSPORTE INTERPROVINCIAL REGULAR DE PERSONAS EN AUTOMÓVILES COLECTIVOS)"

Código: PA1530F85A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la autorización para prestar el servicio de transporte especial de personas sin continuidad, regularidad, generalidad, obligatoriedad y uniformidad, con la finalidad de trasladar a los usuarios desde un punto de origen a uno de destino, dentro de una región, en un vehículo con la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación. La Resolución de autorización y la(s) Tarjeta(s) Única(s) de Circulación son renovables cada 10 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario indicando el número y la fecha del comprobante que acredite el pago por derecho de tramitación.
- 2.- Tener como objeto social la prestación de servicios de transporte terrestre de personas. En caso que el estatuto social no distinga como principal alguna de las actividades consignadas en el objeto social, se estará a lo que figure declarado en el RUC.
- 3.- Declaración Jurada sobre relación de conductores indicando número de sus licencias de conducir.
- 4.- Declaración jurada en la que conste el número de las placas de rodaje de los vehículos y las demás características que figuren en la Tarjeta de Identificación y/o Propiedad Vehicular, o copia de éstas. En los casos que corresponda, fecha y número de la escritura pública en la que conste el contrato de arrendamiento financiero, operativo o de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, indicando la notaría en la que fue extendida y el plazo de duración del contrato.
- 5.- Copia simple del Certificado SOAT físico vigente de los vehículos ofertados, salvo que se encuentre registrado en la base de datos del MTC, o cuente con Certificado SOAT electrónico.
- 6.- Contar con Certificados de Inspección Técnica Vehicular (CITV) vigentes de los vehículos ofertados y el Centro de Inspección Técnica Vehicular emisor, cuando corresponda.
- 7.- Declaración jurada suscrita por el solicitante o transportista, los socios, accionistas, asociados, directores, administradores o representantes legales de la peticionaria, que cumple con las condiciones legales conforme a lo establecido en los artículos 37.4, 37.5 y 37.7 del RNAT.
- 8.- Declaración jurada suscrita por el gerente general, en representación de la empresa, indicando que cumple con las condiciones y requisitos, conforme a lo establecido en los artículos 37.2, 37.3, 37.6, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.6, 55.1.11 y 55.1.12.9.
- 9.- Declaración jurada de contar con patrimonio mínimo de cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias. Documentos que acrediten que la empresa cuenta con un sistema de comunicación (Teléfono).
- 10.- La documentación y/o prueba suficiente que acredite que cuenta con el Manual General de Operaciones, firmado y elaborado conforme a los lineamientos señalados en el artículo 42.1.5 del RNAT.
- 11.- Currículum documentado de las personas encargadas de las áreas de Operaciones y Prevención de Riesgos. En aquellos casos en que la flota sea de menos de cinco (5) vehículos una sola persona podrá asumir ambas responsabilidades.
- 12.- Documentos que acrediten ser titular o tener suscrito un contrato vigente que le permite el uso y usufructo de una oficina administrativa, terminales terrestres o estaciones de ruta; además, copia del contrato que acredite contar con talleres de mantenimiento, sean propios o de terceros, indicando el número de los certificados de habilitación técnica.

Notas:

- 1.- El vehículo empleado para la prestación de servicio en la modalidad de transporte en auto colectivo deberá corresponder a la categoría M2 de la clasificación vehicular establecida en el Reglamento Nacional Vehicular.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 002/15 Servicio de Transporte Regular de Personas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_174024.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2017/DGTT/DGTT-023/Formulario%20002-15.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 123.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3.63.5, 7.1.2.5, 20.3.4, 33.2, 37.2, 37.3, 37.4, 37.5, 37.6, 37.7, 37.8, 37.9, 37.10, 37.11, 38.1.2, 38.1.3, 38.1.4, 38.1.5.4, 38.1.6, 42.1.5, 55.1, 55.2., 55.4., 113.3.1, 113.3.2, 113.3.6, 113.3.7	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 53-A	Reglamento Nacional de Administración de Transporte	Decreto Supremo	Nº017-2009-MTC	22/04/2009
Artículo 4º	Decreto Supremo que modifica el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, el Reglamento Nacional de Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, el Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares y el Reglamento Nacional de Ferrocarriles, y dicta otras disposiciones.	Decreto Supremo	Nº020-2019-MTC	25/06/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-78. PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA Y PASAJEROS"

Código: PA153011A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso de transporte fluvial de carga y/o pasajeros, en el ámbito regional, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta cumpliendo frecuencias programadas) o irregulares (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas), para operar con naves propias de bandera peruana. El permiso permite garantizar que el servicio que prestan los administrados cuenten con los estándares mínimos de seguridad y confiabilidad, para así reducir los riesgos de accidentes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga una Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración Jurada indicando:
 - a) Para el caso de personas jurídicas, indicar el número de partida registral en el que conste que el objeto social es de transporte fluvial, el representante legal y el capital social mínimo requerido de 5UIT de acuerdo a lo establecido en el acápite d) del inciso 2 del numeral 21.1.
 - b) Para tráfico regular o de línea, el tipo de embarcaciones, rutas, itinerarios y frecuencias. En el caso de tráfico irregular, se debe indicar el tipo de embarcaciones.
 - c) Relación de naves, indicando sus características técnicas
 - d) Ámbito, tráfico y modalidad del servicio.
 - e) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 2.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT) correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio.
- 3.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 5.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 6.- Copia simple de las pólizas de seguros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007/17 Autorizaciones para servicios de transporte acuático y conexo
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_174853.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2019/DGATR/DGTA/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4°, 19°, 20° y 21°	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	Nº014-2006-MTC	04/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-79. PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO ACUÁTICO"

Código: PA1530D202

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso para prestar el servicio de transporte turístico acuático en el ámbito regional, ya sea por la vía marítima, fluvial y lacustre, en tráfico regular (aquellos que el administrado presta hacia determinados circuitos turísticos, cumpliendo frecuencias programadas) o irregular (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas). El permiso, permite garantizar que las naves que brindan el servicio cumplan con exigencias mínimas de seguridad y cobertura, permitiendo con ello evitar accidentes y además proteger la vida de los turistas que son transportados en dichas embarcaciones. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario, con carácter de declaración jurada indicando:
 - a) Para el caso de personas Jurídicas, indicar además la partida registral en el que conste que el objeto social es el de transporte turístico y que su capital social mínimo es de cinco (5) UIT.
 - b) Indicar relación de naves con las que realizará el servicio.
 - c) Precisar los siguientes aspectos: Ámbito, tráfico y vía de servicio, precisando los circuitos turísticos correspondientes. En el caso del servicio regular deberá indicar además las frecuencias en las que prestará el servicio.
 - d) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad, ambos vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia de la nave en caso que en el certificado de matrícula no se encuentre a nombre del solicitante.
- 5.- Copia de las pólizas de seguros de accidentes personales y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas
- 6.- Copia simple de la opinión técnica previa favorable del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, solo en los casos que incluya circuitos en áreas naturales protegidas.
- 7.- Para el caso de personas naturales copia simple de la declaración jurada del Impuesto a la Renta presentada a la SUNAT correspondiente al año inmediato anterior, o, en el caso de aquellos administrados que inician actividades comerciales, copia del contrato por el que se adquirió la propiedad de la nave, con las cuales se acredite el patrimonio.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007 /17 Autorizaciones para servicios de Transporte Acuático y Conexos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_175923.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2019/DGATR/DGTA/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 6°, 10°, 12° y 13°	Reglamento Transporte Turístico Acuático	Decreto Supremo	N°006-2011-MTC	04/02/2011
Artículo 177°	Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley N°26834 (04.07.97)	Decreto Supremo	N°038-2001- AG	23/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-80. AUTORIZACIÓN DE INCREMENTO O SUSTITUCIÓN DE FLOTA DE TRANSPORTE FLUVIAL, SEA DE CARGA, PASAJEROS, APOYO LOGÍSTICO PROPIO, APOYO SOCIAL Y TURÍSTICO ACUÁTICO"

Código: PA153007C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la autorización del incremento, sustitución de su flota, para seguir prestando el servicio de transporte fluvial y turístico, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico en el ámbito regional, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. La autorización, tiene como finalidad evaluar de forma previa que las naves que brindan dicho servicio se encuentren debidamente autorizadas y habilitadas para el servicio: a) Para el caso de incremento de flota, con la autorización las naves quedan incorporadas al permiso de operación, y así poder operar dentro del marco legal establecido. b) En el caso de sustitución de naves, se refiere al reemplazo de una embarcación que ha quedado fuera de servicio, por transferencia o inoperatividad. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de autorización, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la (s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del propietario solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 5.- Copia simple de las pólizas de seguros de accidentes personales de pasajeros y tripulación, y pólizas de responsabilidad civil frente a terceros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas.
- 6.- Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007/17 Autorizaciones para Servicios de Transporte Acuático y Conexos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_180848.pdf
Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2019/DGATR/DGTA/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4°, 19°, 20° y 21°	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	Nº014-2006-MTC	04/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-81. PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE APOYO LOGÍSTICO PROPIO Y APOYO SOCIAL"

Código: PA15306257

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el permiso de operación en el ámbito regional en la modalidad de apoyo logístico propio, con el objetivo de realizar el transporte fluvial de personal y/o carga como complemento de la actividad principal del titular del permiso de operación (extracción petrolera, extracción de madera, etc.), quedando prohibido de prestar el servicio a terceros; y de igual forma el permiso de operación de transporte fluvial de apoyo social, el cual es concedido para fines humanitarios y/o social sin fines de lucro y es efectuado en tráfico no regular (aquellos que no están sujetos a frecuencias programadas). El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de permiso de operación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formulario con carácter de declaración jurada indicando:
 - a) Descripción de la actividad, así como las razones que justifiquen el permiso de operación solicitado.
 - b) Para el caso de personas jurídicas, indicar el número de partida registral en el que conste que el objeto social y el representante legal.
 - c) Relación de naves, indicando sus características técnicas.
 - d) Ámbito, tipo de embarcaciones y modalidad del servicio.
 - e) Indicar el día de pago y el número de constancia de pago.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 3.- Copia simple del Certificado Nacional de Seguridad vigente de la(s) nave(s), expedido por la Autoridad Marítima.
- 4.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso de que la embarcación no se encuentre a nombre del solicitante en el Certificado de Matrícula.
- 5.- Copia simple de las pólizas de seguros y de los comprobantes que acrediten estar al día en el pago de las primas

Formularios

Formulario PDF: Formulario 007/17 Autorizaciones para Servicios de Transporte Acuático y Conexos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_181648.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/servicios_tramite/plataforma/documentos/2019/DGATR/DGTA/RM_F_007-17.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
 Anexo: -
 Correo: mesadepartevirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE TRANSPORTES - GRTC - SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC	GERENTE REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC - GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6.1	Ley de Reactivación y Promoción de la Marina Mercante Nacional	Ley	Nº28583	22/07/2005
Incisos 21.1 y 21.2 del artículo 21 y artículo 19	Reglamento de Transporte Fluvial	Decreto Supremo	Nº014-2006-MTC	04/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-82. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS HABILITADAS A REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y/O MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES, A FIN DE REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES – PERSONA JURÍDICA"

Código: PA1530E9F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídica solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos en radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar dichos estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario aprobado en la que se indique
 -Razón social, número de RUC y domicilio real
 -Teléfono y correo electrónico
 -El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante
 -Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal.
 -El número de asiento de la partida registral en el que acredita que el objeto social comprende la realización de consultorías y/o estudios ambientales.
 -El procedimiento administrativo que desea realizar.
 -Lugar, fecha y firma del representante legal.

2.- Relación del equipo profesional que realiza los estudios teóricos, integrada por un mínimo de dos (02) ingenieros, quienes deben presentar su currículum vitae, según el Anexo I, en el que indican estar colegiados y habilitados por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.
 En caso alguno de los ingenieros integrantes del equipo profesional sea extranjero, este debe contar con domicilio legal en el Perú.

Notas:

1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003/27 Registro de Servicios Públicos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_182543.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/comunicaciones/concesiones/registros/documentos/trafico_telefonico/F_003-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
GRTC
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES - GRTC

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.2, 6.3. y 6.4 del artículo VI	Norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°031-2019-MTC	17/09/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-83. REGISTRO PARA SERVICIO DE VALOR AÑADIDO"

Código: PA15307340

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el Registro para Servicio de Valor Añadido con la finalidad de prestar dichos servicios, en cualquiera de sus modalidades. Se considera como servicio de Valor Añadido entre otros el servicio de conmutación de datos por paquete, almacenamiento y retransmisión de datos, suministro de información, facsímil, el videotex, el teletexto, la teleacción, telemando, entre otros, para hacer disponible la información en beneficio de los abonados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de registro, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
 - a) Nombres y apellidos completos o razón social.
 - b) Domicilio real.
 - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
 - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - e) Teléfono y correo electrónico.
 - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
 - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
 - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
 - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - j) Lugar, fecha y firma.
 - k) Clase de servicios.
 - l) Área de cobertura del servicio.
 - m) Identificación de los equipos a ser utilizados.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003/27 Registros de Servicios Públicos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_183658.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/comunicaciones/concesiones/registros/documentos/trafico_telefonico/F_003-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31°	Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°013-93-TCC	06/05/1993
Artículo 1°	Ley que establece la concesión única para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones	Ley	N°28737	18/05/2006
Artículo 190°	Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones,	Decreto Supremo	N°020-2007-MTC	04/07/2007
Artículo 1°	Modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N°033-2019-MTC	08/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-84. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES"

Código: PA15301825

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la inscripción en el registro de comercializadores a fin de comercializar tráfico y/o servicio al por mayor, con la finalidad de ofertarlos a terceros a un precio al por menor, en condiciones y obligaciones con los usuarios, salvaguardando la calidad del servicio. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario, indicando:
 - a) Nombres y apellidos completos o razón social.
 - b) Domicilio real.
 - c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado.
 - d) Número de Registro Único de Contribuyente (RUC).
 - e) Teléfono y correo electrónico.
 - f) El número de asiento y partida registral, así como la oficina registral, donde se encuentre registrado el poder del representante, de ser el caso.
 - g) Nombres y apellidos, número de DNI o carné de extranjería y domicilio real en el país del representante legal, de ser el caso.
 - h) La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real.
 - i) El procedimiento administrativo que desea realizar.
 - j) Lugar, fecha y firma.
 - k) Los servicios y/o tráfico a comercializar.
 - l) Descripción de la forma a comercializar.
 - m) El área en la cual se desarrollan las actividades.

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003/27 Registros de Servicios Públicos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_184708.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/comunicaciones/concesiones/registros/documentos/trafico_telefonico/F_003-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC
 SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES - GRTC

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054-465001
 Anexo: -
 Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 139°	Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°020-2007-MTC	04/07/2007
Artículo 1°	Modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N° 020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N°033-2019-MTC	23/06/2021
Artículos 139-A, 139-B y 139-C	Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°020-2007-MTC	04/07/2007
Artículo 2°	Modifica diversos artículos del Texto Único Ordenado del Reglamento General de la Ley de Telecomunicaciones aprobado por Decreto Supremo N°020-2007-MTC.	Decreto Supremo	N°033-2019-MTC	08/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRTC. P-85. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS HABILITADAS A REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS Y/O MEDICIONES DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES, A FIN DE REALIZAR ESTUDIOS TEÓRICOS DE RADIACIONES NO IONIZANTES EN TELECOMUNICACIONES – PERSONA NATURAL"

Código: PA15306C68

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita la inscripción en el Registro de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones, con la finalidad de estar facultado para realizar estudios (RNI), de acuerdo con lo establecido en la norma. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Certificado de inscripción, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario en la que se indique:
 - Nombres y apellidos completos
 - Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o carné de extranjería del administrado
 - Número de Registro Único de Contribuyente (RUC)
 - Teléfono y correo electrónico
 - Domicilio real en el país
 - El procedimiento administrativo que desea realizar
 - Lugar, fecha y firma
 - 2.- Currículum vitae, según el Anexo I de la presente norma, en el que se indica estar colegiado y habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú para ejercer profesionalmente las especialidades de ingeniería electrónica, de telecomunicaciones u otras afines, contando con un mínimo de tres (03) años de experiencia, debidamente documentada, en la realización de estudios o proyectos sobre campos electromagnéticos, referidos a concepción, especificación, diseño, desarrollo, validación, montaje o mantenimiento de sistemas de telecomunicaciones utilizando el espectro radioeléctrico. Dicha documentación se presenta en copia simple.
- El requisito no comprende la solicitud de la constancia de habilitación, dicha información se verifica en línea.

Notas:

- 1.- El Anexo que se indica en el requisito 2 se refiere al Anexo I aprobado por Decreto Supremo N° 031-2019-MTC

Formularios

Formulario PDF: Formulario 003/27 Registros de Servicios Públicos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_185553.pdf
 Url: https://portal.mtc.gob.pe/comunicaciones/concesiones/registros/documentos/trafico_telefonico/F_003-27.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
GRTC
SUB GERENCIA DE COMUNICACIONES - GRTC

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 6.1, 6.2.1, 6.3. y 6.4 del Artículo VI	Norma que regula la inscripción en el Registro de personas naturales y jurídicas habilitadas a realizar estudios teóricos y/o mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N°031-2019-MTC	17/09/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"GRTC. S-01. DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A CATEGORÍA I, II-A, II-B, III-A, III-B, III- C."

Código: SE153042C8

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el duplicado de licencia de conducir, cuando el documento original se pierde, es sustraído, es destruido o se ha deteriorado.

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada

2.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- No se otorgará duplicados de licencias a los solicitantes a los que se les haya impuesto la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir o a aquellos que cuenten con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por levantada la restricción con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

2.- En caso de deterioro, deberá devolver la Licencia de Conducir deteriorada.

3.- El administrado sólo queda obligado a indicar en su solicitud, el día y el número de la constancia de pago correspondiente

Formularios

Formulario PDF: Formulario N° 012/17 Licencias de Conducir

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20210623_190321.pdf

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/informes-publicaciones/1778638-formulario-006-17-solicitud-de-licencia-de-conducir>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Transportes y Comunicaciones

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y
COMUNICACIONES - GRTC

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRTC : GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES -
GRTC
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES - GRTC
AFNE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR - SGT - GRTC

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054-465001
Anexo: -
Correo: mesadepartesvirtual.grtc@regionarequipa.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

				Publicación
Literales a) y b) del artículo 25.1	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir	Decreto Supremo	N°007-2016-MTC	23/06/2016
-	Aprueban modificaciones al Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, aprobado por D.S. N°007-2016-MTC; al Reglamento Nacional de Administración de Transporte aprobado por D.S. N°017-2009-MTC; y al Texto único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito – Código de Tránsito aprobado por D.S. N°016-2009-MTC.	Decreto Supremo	N°026-2016-MTC	30/12/2016

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
de Transporte
Terrestre

FORMULARIO
002/15

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE

USO MESA DE PARTES

SERVICIO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS

I. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

C.E. ☐

C.I. ☐

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRONICO (E-MAIL)

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AV. / CALLE / JIRON / PSJE / N° / DPTO / MZA / LOTE / URB)

D.N.I. ☐

C.E. ☐

C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° DE LA OFICINA REGISTRAL DE:

II. TIPO DE SERVICIO SOLICITADO (Marcar con una "X")

Servicio de transporte interprovincial regular de personas:

- | | |
|--|--|
| 1. Otorgamiento de concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional <input type="checkbox"/> | 2. Renovación de la concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional <input type="checkbox"/> |
| 3. Renuncia de la concesión de ruta para transporte interprovincial de pasajeros de ámbito nacional <input type="checkbox"/> | 4. Modificación de los términos de la concesión interprovincial (rutas y/o escalas comerciales, frecuencias u horarios) <input type="checkbox"/> |
| 5. Modificación de los términos de la concesión interprovincial (por cambio de razón social, fusión y escisión) <input type="checkbox"/> | 6. Habilitación vehicular por incremento o sustitución <input type="checkbox"/> |
| 7. Permiso eventual - transporte interprovincial de pasajeros <input type="checkbox"/> | |

III. DERECHO DE TRÁMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

N° DE RECIBO (S) DE ACOTACIÓN Ó
N° DE OPERACIÓN BANCO DE LA
NACIÓN

FECHA

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON "X", SI AUTORIZA O NO OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐

HUELLA DIGITAL
PERSONA
AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Asimismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (Email) consignado en el presente formulario. (Ley N° 27444, numeral 20.4 del artículo 20°)

SI ☐ NO ☐

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CARTILLA DE ORIENTACIÓN QUE ACOMPAÑA AL PRESENTE FORMULARIO

Ley N° 27444 (numeral 32.3 del artículo 32°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; y demás, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la fe Pública del Código Penal, ésta deberá comunicarse al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMIENDADURAS

FORMULARIO GRATUITO - LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

- A) Solicitud indicando el domicilio preciso. (AV. / Calle / Jiron / Psje / N° / Dpto. / Mz / Lote / Urb / Telefono)
- B) Los documentos que se adjunten deben ser con fechas actualizadas.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte interprovincial regular de personas.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello de falta de requisitos deben de ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (artículo 125° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : TIPO DE SERVICIO QUE SOLICITA

Marcar con un aspa el tipo de servicio a realizar.

RUBRO III : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago de derecho de tramitación:

- 1.- Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
- 2.- Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
- 3.- Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado y si autoriza que la notificación sea realizada a su correo electrónico.

**PERÚ****Ministerio de
Transportes y
Comunicaciones****Viceministerio de
Comunicaciones****Dirección General de
Concesiones en
Comunicaciones****FORMULARIO
003/27****REGISTROS DE SERVICIOS PÚBLICOS****USO MESA DE PARTES****I. DATOS DEL SOLICITANTE**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*CE

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.)

MARcado OBLIGATORIO

SI ☐NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

CARGO

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐*C.E. ☐

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°:

ASIENTO N°

DE LA OFICINA REGISTRAL DE:

II. HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIATURA

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DGCC-007: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso no se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-028: Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones). ☐

DGCC-008: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-032: Inscripción de proveedores de capacidad satelital. ☐

DGCC-014: Registro para servicio de valor añadido. ☐

DGCC-033: Inscripción de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-015: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso no utilice espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-034: Inscripción de personas habilitadas a realizar mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-016: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso utilice espectro radioeléctrico. ☐

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐NO ☐HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 33° numeral 33.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE**1455**

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes presentadas ante la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 134° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

La habilitación debe estar vigente a la fecha de presentación de su solicitud para los procedimientos TUPA con código: DGCC-007, DGCC-008, DGCC-015, DGCC-016, DGCC-033 y DGCC-034..

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**PERÚ****Ministerio de
Transportes y
Comunicaciones****Viceministerio de
Comunicaciones****Dirección General de
Concesiones en
Comunicaciones****FORMULARIO
003/27****REGISTROS DE SERVICIOS PÚBLICOS****USO MESA DE PARTES****I. DATOS DEL SOLICITANTE**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*CE

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

CARGO

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐*C.E. ☐

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°:

ASIENTO N°

DE LA OFICINA REGISTRAL DE:

II. HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIATURA

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DGCC-007: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso no se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-028: Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones). ☐

DGCC-008: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-032: Inscripción de proveedores de capacidad satelital. ☐

DGCC-014: Registro para servicio de valor añadido. ☐

DGCC-033: Inscripción de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-015: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso no utilice espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-034: Inscripción de personas habilitadas a realizar mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-016: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso utilice espectro radioeléctrico. ☐

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐NO ☐HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 33° numeral 33.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE**1457**

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes presentadas ante la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 134° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

La habilitación debe estar vigente a la fecha de presentación de su solicitud para los procedimientos TUPA con código: DGCC-007, DGCC-008, DGCC-015, DGCC-016, DGCC-033 y DGCC-034..

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



Ministerio de
Transportes y
Comunicaciones

Viceministerio de
Comunicaciones

Dirección General de
Concesiones en
Comunicaciones

FORMULARIO
003/27

REGISTROS DE SERVICIOS PÚBLICOS

USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*CE

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

CARGO

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°: _____ ASIENTO N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL DE: _____

II. HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIATURA

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DGCC-007: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso no se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-028: Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones). ☐

DGCC-008: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-032: Inscripción de proveedores de capacidad satelital. ☐

DGCC-014: Registro para servicio de valor añadido. ☐

DGCC-033: Inscripción de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-015: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso no utilice espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-034: Inscripción de personas habilitadas a realizar mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-016: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso utilice espectro radioeléctrico. ☐

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐

HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 33° numeral 33.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

1459

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes presentadas ante la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 134° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

La habilitación debe estar vigente a la fecha de presentación de su solicitud para los procedimientos TUPA con código: DGCC-007, DGCC-008, DGCC-015, DGCC-016, DGCC-033 y DGCC-034..

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**PERÚ****Ministerio de
Transportes y
Comunicaciones****Viceministerio de
Comunicaciones****Dirección General de
Concesiones en
Comunicaciones****FORMULARIO
003/27****REGISTROS DE SERVICIOS PÚBLICOS****USO MESA DE PARTES****I. DATOS DEL SOLICITANTE**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*CE

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (APELLIDOS Y NOMBRES)

CARGO

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐*C.E. ☐

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°:

ASIENTO N°

DE LA OFICINA REGISTRAL DE:

II. HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

COLEGIO PROFESIONAL

NÚMERO DE COLEGIATURA

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DGCC-007: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso no se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-028: Inscripción en el registro de comercializadores (de tráfico y/o servicios públicos de telecomunicaciones). ☐

DGCC-008: Inscripción en el registro de servicios públicos de telecomunicaciones en caso se requiera asignación del espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-032: Inscripción de proveedores de capacidad satelital. ☐

DGCC-014: Registro para servicio de valor añadido. ☐

DGCC-033: Inscripción de personas habilitadas a realizar estudios teóricos de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-015: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso no utilice espectro radioeléctrico. ☐

DGCC-034: Inscripción de personas habilitadas a realizar mediciones de radiaciones no ionizantes en telecomunicaciones. ☐

DGCC-016: Autorización para instalación de red propia para prestar servicio de valor añadido en caso utilice espectro radioeléctrico. ☐

IV. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐NO ☐HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA**IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 33° numeral 33.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE**1461**

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes presentadas ante la Dirección General de Concesiones en Comunicaciones.
2. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "falta de requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 134° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : HABILITACIÓN PROFESIONAL DE INGENIERO ELECTRÓNICO, TELECOMUNICACIONES Y AFINES

La habilitación debe estar vigente a la fecha de presentación de su solicitud para los procedimientos TUPA con código: DGCC-007, DGCC-008, DGCC-015, DGCC-016, DGCC-033 y DGCC-034..

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa "X" el procedimiento administrativo solicitado.

RUBRO IV : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)

Director (a) de Circulación Vial

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRES							
DIRECCIÓN							
DISTRITO		PROVINCIA			REGIÓN		
DNI <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/> CSR <input type="checkbox"/>		TELÉFONO FIJO / CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO		
LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A							
FÍSICA <input type="checkbox"/>				ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>			
II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")							
EXPEDICIÓN AI (DCV 037) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN AI (DCV 038) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN (DCV 044) IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>
CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>			OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046) <input type="checkbox"/>	CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047) <input type="checkbox"/>	REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención) <input type="checkbox"/>	CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>	
CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>			AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053) <input type="checkbox"/>	DUPLICADO (S - DCV 001) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>		CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>
III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS							
ESTABLECIMIENTO DE SALUD		ESCUELA DE CONDUCTORES		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN	
Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:	
N° de certificado:		N° de certificado:		Nota aprobatoria:		Nota aprobatoria:	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:		Fecha de evaluación:		Fecha de evaluación:	
IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE							
NOMBRE DE LA ENTIDAD		N° DE RECIBO		FECHA DE PAGO			
V. DECLARACIÓN JURADA							

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

N° DE SOLICITUD :

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

FECHA DE REGISTRO :

FIRMA DEL POSTULANTE

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio de
TransportesDirección General de
Autorizaciones en
Transportes**FORMULARIO
007/17****AUTORIZACIONES PARA SERVICIOS DE
TRANSPORTE ACUÁTICO Y CONEXOS**

USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTEPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. ☐**C.I. ☐

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario.
(Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐ **C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL N°: _____

II. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

PERSONA NATURAL: BIEN REGISTRADO EN LA PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL N°: _____

PERSONA JURÍDICA: CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA REGISTRADA EN LA PARTIDA N° _____ OFICINA REGISTRAL N°: _____

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")**DTA-001:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte marítimo, marítimo-Fluvial y lacustre de carga y pasajeros. ☐**DTA-002:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros. ☐**DTA-003:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social. ☐**DTA-004:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático. ☐**DTA-005:** Expedición de constancia de fletamento de naves de bandera extranjera. ☐**DTA-006:** Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico. ☐**DTA-007:** Otorgamiento de licencias para las agencias generales. ☐

Seleccione las opciones correspondientes de acuerdo al servicio solicitado

AMBITO

TRÁFICO

MODALIDAD

EN EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DGTA-005, INDICAR:

☐ NACIONAL
☐ INTERNACIONAL☐ REGULAR
☐ IRREGULAR☐ CARGA ☐ APOYO SOCIAL ☐ MIXTO
☐ PASAJEROS ☐ APOYO LOGISTICO☐ INCREMENTO O SUSTITUCIÓN☐ TIPO DE CARGA ☐ PUERTO ORIGEN ☐ PUERTO DESTINO
☐ CONSULTA LA INEXISTENCIA DE NAVE DE BANDERA PERUANA: SI ☐ NO ☐**IV. DERECHO DE TRÁMITE**

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

N° DE RECIBO
DE ACOTACIÓNN° DE OPERACIÓN
BANCO DE LA NACIÓNFECHA DE
PAGO**V. DECLARACIÓN JURADA**

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

1465**SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE**

* CE: Carnet de Extranjería, **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte marítimo, fluvial y lacustre.
2. Formulario para uso de solicitudes de actividades conexas al transporte acuático.
3. Los documentos que se observen como faltantes en el sello “falta de requisitos” deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Para el procedimiento DTA-004: Indicar el número de la partida registral de algún bien de su propiedad que acredita el patrimonio mínimo, de ser el caso.

Para los procedimientos DTA-001, DTA-002, DTA-004 y DTA-007: Indicar el número de la partida registral de la constitución de la empresa que acredita el patrimonio mínimo.

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa “X” el procedimiento administrativo solicitado, así mismo, tener en cuenta las siguientes consideraciones, que también debe marcar por procedimiento:

- Para el procedimiento DTA-001, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-002, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-003, marcar tabla de ámbito y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-004, marcar tabla de ámbito y tráfico.
- Para el procedimiento DTA-005, marcar tabla de ámbito, tipo de carga, puerto origen o destino y la consulta sobre la inexistencia de nave de bandera peruana.
- Para el procedimiento DTA-006, marcar tabla de incremento o sustitución.

RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago por derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
3. Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO V : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

**PERÚ**Ministerio
de Transportes
y ComunicacionesViceministerio de
TransportesDirección General de
Autorizaciones en
Transportes**FORMULARIO
007/17****AUTORIZACIONES PARA SERVICIOS DE
TRANSPORTE ACUÁTICO Y CONEXOS**

USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTEPERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. ☐**C.I. ☐

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario.
(Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐ **C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL N°: _____

II. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

PERSONA NATURAL: BIEN REGISTRADO EN LA PARTIDA N° _____ DE LA OFICINA REGISTRAL N°: _____

PERSONA JURÍDICA: CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA REGISTRADA EN LA PARTIDA N° _____ OFICINA REGISTRAL N°: _____

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")**DTA-001:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte marítimo, marítimo-Fluvial y lacustre de carga y pasajeros.**DTA-002:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros.**DTA-003:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social.**DTA-004:** Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático.**DTA-005:** Expedición de constancia de fletamento de naves de bandera extranjera.**DTA-006:** Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico.**DTA-007:** Otorgamiento de licencias para las agencias generales.

Seleccione las opciones correspondientes de acuerdo al servicio solicitado

EN EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DGTA-005, INDICAR:

AMBITO

TRÁFICO

MODALIDAD

☐ NACIONAL
☐ INTERNACIONAL☐ REGULAR
☐ IRREGULAR☐ CARGA ☐ APOYO SOCIAL ☐ MIXTO
☐ PASAJEROS ☐ APOYO LOGISTICO☐ INCREMENTO O SUSTITUCIÓN☐ TIPO DE CARGA ☐ PUERTO ORIGEN ☐ PUERTO DESTINO
☐ CONSULTA LA INEXISTENCIA DE NAVE DE BANDERA PERUANA: SI ☐ NO ☐**IV. DERECHO DE TRÁMITE**

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

N° DE RECIBO
DE ACOTACIÓNN° DE OPERACIÓN
BANCO DE LA NACIÓNFECHA DE
PAGO**V. DECLARACIÓN JURADA**

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

1467

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

* CE: Carnet de Extranjería, **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte marítimo, fluvial y lacustre.
2. Formulario para uso de solicitudes de actividades conexas al transporte acuático.
3. Los documentos que se observen como faltantes en el sello “falta de requisitos” deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Para el procedimiento DTA-004: Indicar el número de la partida registral de algún bien de su propiedad que acredita el patrimonio mínimo, de ser el caso.

Para los procedimientos DTA-001, DTA-002, DTA-004 y DTA-007: Indicar el número de la partida registral de la constitución de la empresa que acredita el patrimonio mínimo.

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa “X” el procedimiento administrativo solicitado, así mismo, tener en cuenta las siguientes consideraciones, que también debe marcar por procedimiento:

- Para el procedimiento DTA-001, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-002, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-003, marcar tabla de ámbito y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-004, marcar tabla de ámbito y tráfico.
- Para el procedimiento DTA-005, marcar tabla de ámbito, tipo de carga, puerto origen o destino y la consulta sobre la inexistencia de nave de bandera peruana.
- Para el procedimiento DTA-006, marcar tabla de incremento o sustitución.

RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago por derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
3. Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO V : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General de
Autorizaciones en
Transportes

FORMULARIO
007/17

AUTORIZACIONES PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE ACUÁTICO Y CONEXOS

USO MESA DE PARTES

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

NOMBRES Y APELLIDOS O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO FISCAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

D.N.I.

*C.E. ☐

**C.I. ☐

N° de RUC

TELÉFONO / FAX

CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario.
(Artículo 20° numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO

SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

DOMICILIO REPRESENTANTE LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)

D.N.I. ☐ *C.E. ☐ **C.I. ☐

PODER REGISTRADO EN LA FICHA / PARTIDA N° DE LA OFICINA REGISTRAL N°:

II. INFORMACIÓN PATRIMONIAL

PERSONA NATURAL: BIEN REGISTRADO EN LA PARTIDA N° DE LA OFICINA REGISTRAL N°:

PERSONA JURÍDICA: CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA REGISTRADA EN LA PARTIDA N° OFICINA REGISTRAL N°:

III. SERVICIO SOLICITADO (Marcar con un aspa "X")

DTA-001: Permiso de operación para prestar servicio de transporte marítimo, marítimo-Fluvial y lacustre de carga y pasajeros.

DTA-002: Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de carga y pasajeros.

DTA-003: Permiso de operación para prestar servicio de transporte fluvial de apoyo logístico propio y apoyo social.

DTA-004: Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico acuático.

DTA-005: Expedición de constancia de fletamento de naves de bandera extranjera.

DTA-006: Autorización de incremento o sustitución de flota de transporte fluvial, sea de carga, pasajeros, apoyo logístico propio, apoyo social y turístico.

DTA-007: Otorgamiento de licencias para las agencias generales.

Seleccione las opciones correspondientes de acuerdo al servicio solicitado

EN EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DGTA-005, INDICAR:

AMBITO

TRÁFICO

MODALIDAD

☐ NACIONAL
☐ INTERNACIONAL

☐ REGULAR
☐ IRREGULAR

☐ CARGA ☐ APOYO SOCIAL ☐ MIXTO
☐ PASAJEROS ☐ APOYO LOGISTICO

☐ INCREMENTO O SUSTITUCIÓN

☐ TIPO DE CARGA ☐ PUERTO ORIGEN ☐ PUERTO DESTINO
☐ CONSULTA LA INEXISTENCIA DE NAVE DE BANDERA PERUANA: SI ☐ NO ☐

IV. DERECHO DE TRÁMITE

ESPACIO QUE DEBE SER LLENADO POR EL SOLICITANTE ANTES DEL INGRESO DEL(LOS) DOCUMENTO(S) POR MESA DE PARTES

N° DE RECIBO
DE ACOTACIÓN

N° DE OPERACIÓN
BANCO DE LA NACIÓN

FECHA DE
PAGO

V. DECLARACIÓN JURADA

MARQUE CON UN ASPA "X", SI AUTORIZA O NO A OTRA PERSONA PARA LA PRESENTACIÓN DE ESTA DECLARACIÓN:

SI ☐
NO ☐

HUELLA DIGITAL
PERSONA AUTORIZADA

IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA AUTORIZADA

DOCUMENTO DE IDENTIDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS EXPRESAN LA VERDAD

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

ADÉMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTE

Artículo 34° numeral 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

1469

SÍRVASE COMPLETAR CON LETRA LEGIBLE

* CE: Carnet de Extranjería, **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

FORMULARIO GRATUITO – LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

PARA TODO TRÁMITE

TENER EN CUENTA:

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Formulario para uso de solicitudes de transporte marítimo, fluvial y lacustre.
2. Formulario para uso de solicitudes de actividades conexas al transporte acuático.
3. Los documentos que se observen como faltantes en el sello “falta de requisitos” deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 136° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : INFORMACIÓN PATRIMONIAL

Para el procedimiento DTA-004: Indicar el número de la partida registral de algún bien de su propiedad que acredita el patrimonio mínimo, de ser el caso.

Para los procedimientos DTA-001, DTA-002, DTA-004 y DTA-007: Indicar el número de la partida registral de la constitución de la empresa que acredita el patrimonio mínimo.

RUBRO III : SERVICIO SOLICITADO

Marcar con un aspa “X” el procedimiento administrativo solicitado, así mismo, tener en cuenta las siguientes consideraciones, que también debe marcar por procedimiento:

- Para el procedimiento DTA-001, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-002, marcar tabla de ámbito, tráfico y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-003, marcar tabla de ámbito y modalidad.
- Para el procedimiento DTA-004, marcar tabla de ámbito y tráfico.
- Para el procedimiento DTA-005, marcar tabla de ámbito, tipo de carga, puerto origen o destino y la consulta sobre la inexistencia de nave de bandera peruana.
- Para el procedimiento DTA-006, marcar tabla de incremento o sustitución.

RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE

Consigne los datos solicitados relacionados a los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Pago por derecho de tramitación:

1. Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier agencia bancaria a nivel nacional.
2. Los pagos al Banco de la Nación, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del Banco de la Nación.
3. Los pagos en Caja del MTC, en la modalidad de cheque certificado o cheque de gerencia, serán a nombre del MTC.

RUBRO V : DECLARACIÓN JURADA

Consigne datos, N° de DNI, nombre, firma y huella digital de la persona autorizada. Asimismo, suscriba la declaración jurada que valida la veracidad de lo declarado.

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)

Director (a) de Circulación Vial

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRES							
DIRECCIÓN							
DISTRITO		PROVINCIA			REGIÓN		
DNI <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/> CSR <input type="checkbox"/>		TELÉFONO FIJO / CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO		
LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A							
FÍSICA <input type="checkbox"/>				ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>			
II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")							
EXPEDICIÓN AI (DCV 037)	REVALIDACIÓN AI (DCV 038)	RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039)	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040)	RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041)	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042)	RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043)	REVALIDACIÓN (DCV 044)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ila <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>
CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045)			OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046)	CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047)	CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje)		REVALIDACIÓN - REFUGIADO O ASILADO (DCV 050)
I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>		I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>
CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051)			AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052)	REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053)	DUPLICADO (S - DCV 001)		CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002)
I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>		I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIIa <input type="checkbox"/> IIIb <input type="checkbox"/> IIIc <input type="checkbox"/>
III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS							
ESTABLECIMIENTO DE SALUD		ESCUELA DE CONDUCTORES		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN	
Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:	
N° de certificado:		N° de certificado:		Nota aprobatoria:		Nota aprobatoria:	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:		Fecha de evaluación:		Fecha de evaluación:	
IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE							
NOMBRE DE LA ENTIDAD		N° DE RECIBO		FECHA DE PAGO			
V. DECLARACIÓN JURADA							

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

N° DE SOLICITUD :	
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :	
FECHA DE REGISTRO :	

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

1471

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio de
Transportes

Dirección General
de Autorizaciones en
Transportes

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)

Director (a) de Circulación Vial

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE							
APELLIDOS Y NOMBRES							
DIRECCIÓN							
DISTRITO		PROVINCIA			REGIÓN		
DNI <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PTP <input type="checkbox"/> CSR <input type="checkbox"/>		TELÉFONO FIJO / CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO		
LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A							
FÍSICA <input type="checkbox"/>				ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/>			
II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")							
EXPEDICIÓN AI (DCV 037) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN AI (DCV 038) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN (DCV 044) IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>
CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>		OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046) <input type="checkbox"/>	CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047) <input type="checkbox"/>	REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención) <input type="checkbox"/>	CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>		REVALIDACIÓN - REFUGIADO O ASILADO (DCV 050) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>
CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>		AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053) <input type="checkbox"/>	DUPLICADO (S - DCV 001) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>		CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>	
III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS							
ESTABLECIMIENTO DE SALUD		ESCUELA DE CONDUCTORES		EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN	
Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:		Nombre/Razón social:	
N° de certificado:		N° de certificado:		Nota aprobatoria:		Nota aprobatoria:	
Fecha de emisión:		Fecha de emisión:		Fecha de evaluación:		Fecha de evaluación:	
IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE							
NOMBRE DE LA ENTIDAD		N° DE RECIBO		FECHA DE PAGO			
V. DECLARACIÓN JURADA							

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

N° DE SOLICITUD :	
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :	
FECHA DE REGISTRO :	

FIRMA DEL POSTULANTE

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)
Director (a) de Circulación Vial
Presente.-
El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DIRECCIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

REGIÓN

DNI ☐ TI ☐ CE ☐ PTP ☐ CSR ☐

TELÉFONO FIJO / CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A

FÍSICA ☐

ELECTRÓNICA ☐

II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")

EXPEDICIÓN AI (DCV 037)

REVALIDACIÓN AI (DCV 038)

RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039)

RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040)

RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041)

RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042)

RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043)

REVALIDACIÓN (DCV 044)

CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045)

OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046)

CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047)

REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención)

CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje)

REVALIDACIÓN - REFUGIADO O ASILADO (DCV 050)

CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051)

AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052)

REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053)

DUPLICADO (S - DCV 001)

CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S- DCV 002)

III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

ESCUELA DE CONDUCTORES

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

N° de certificado:

N° de certificado:

Nota aprobatoria:

Nota aprobatoria:

Fecha de emisión:

Fecha de emisión:

Fecha de evaluación:

Fecha de evaluación:

IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

NOMBRE DE LA ENTIDAD

N° DE RECIBO

FECHA DE PAGO

V. DECLARACIÓN JURADA

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Firma del postulante

Huella dactilar

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

N° DE SOLICITUD :

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

FECHA DE REGISTRO :

Firma del postulante

Huella dactilar

1475

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)
Director (a) de Circulación Vial
Presente.-
El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DIRECCIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

REGIÓN

DNI ☐ TI ☐ CE ☐ PTP ☐ CSR ☐

TELÉFONO FIJO / CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A

FÍSICA ☐

ELECTRÓNICA ☐

II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")

EXPEDICIÓN AI (DCV 037)

REVALIDACIÓN AI (DCV 038)

RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039)

RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040)

RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041)

RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042)

RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043)

REVALIDACIÓN (DCV 044)

CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045)

OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046)

CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047)

REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención)

CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje)

REVALIDACIÓN - REFUGIADO O ASILADO (DCV 050)

CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051)

AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052)

REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053)

DUPLICADO (S - DCV 001)

CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002)

III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

ESCUELA DE CONDUCTORES

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

N° de certificado:

N° de certificado:

Nota aprobatoria:

Nota aprobatoria:

Fecha de emisión:

Fecha de emisión:

Fecha de evaluación:

Fecha de evaluación:

IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

NOMBRE DE LA ENTIDAD

N° DE RECIBO

FECHA DE PAGO

V. DECLARACIÓN JURADA

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella dactilar

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

N° DE SOLICITUD :

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

FECHA DE REGISTRO :

FIRMA DEL POSTULANTE

1477

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)
Director (a) de Circulación Vial
Presente.-
El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DIRECCIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

REGIÓN

DNI ☐ TI ☐ CE ☐ PTP ☐ CSR ☐

TELÉFONO FIJO / CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A

FÍSICA ☐

ELECTRÓNICA ☐

II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")

EXPEDICIÓN AI (DCV 037)

REVALIDACIÓN AI (DCV 038)

RECATORIZACIÓN Alla - (DCV 039)

RECATORIZACIÓN Alib (DCV 040)

RECATORIZACIÓN Allia (DCV 041)

RECATORIZACIÓN Alilb (DCV 042)

RECATORIZACIÓN Allilc (DCV 043)

REVALIDACIÓN (DCV 044)

CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045)

OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046)

CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047)

REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención)

CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje)

REVALIDACIÓN - REFUGIADO O ASILADO (DCV 050)

CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051)

AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052)

REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053)

DUPLICADO (S - DCV 001)

CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002)

III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD

ESCUELA DE CONDUCTORES

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

Nombre/Razón social:

N° de certificado:

N° de certificado:

Nota aprobatoria:

Nota aprobatoria:

Fecha de emisión:

Fecha de emisión:

Fecha de evaluación:

Fecha de evaluación:

IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

NOMBRE DE LA ENTIDAD

N° DE RECIBO

FECHA DE PAGO

V. DECLARACIÓN JURADA

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella dactilar

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

N° DE SOLICITUD :

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD :

FECHA DE REGISTRO :

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

1479

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

FORMULARIO

012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

USO DE MESA DE PARTES

Señor (a)
Director (a) de Circulación Vial
Presente.-
El que suscribe la presente, solicita el procedimiento administrativo, indicando la siguiente información con carácter de declaración jurada:

I. DATOS DEL SOLICITANTE

APELLIDOS Y NOMBRES

DIRECCIÓN

DISTRITO

PROVINCIA

REGIÓN

DNI ☐ TI ☐ CE ☐ PTP ☐ CSR ☐

TELÉFONO FIJO / CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A

FÍSICA ☐

ELECTRÓNICA ☐

II. PROCEDIMIENTOS A SOLICITAR (Marcar con un aspa "x")

EXPEDICIÓN AI (DCV 037) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN AI (DCV 038) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIa - (DCV 039) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 040) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIa (DCV 041) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIb (DCV 042) <input type="checkbox"/>	RECATEGORIZACIÓN AIIc (DCV 043) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN (DCV 044) IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>
CANJE - MILITAR O POLICIAL (DCV 045) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>	OBTENCIÓN DIPLOMÁTICO (DCV 046) <input type="checkbox"/>	CANJE DIPLOMÁTICO (DCV 047) <input type="checkbox"/>	REFUGIADO O ASILADO (DCV 048 - Obtención) <input type="checkbox"/>	CANJE - REFUGIADO O ASILADO (DCV 049 - Canje) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN - REFUGIADO O ASILADO (DCV 050) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>		
CANJE - OTORGADA EN OTRO PAÍS (DCV 051) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN ESPECIAL MATPEL (DCV 052) <input type="checkbox"/>	REVALIDACIÓN AUTORIZACIÓN MATPEL (DCV 053) <input type="checkbox"/>	DUPLICADO (S - DCV 001) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>	CANJE - MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (S - DCV 002) I <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIa <input type="checkbox"/> IIb <input type="checkbox"/> IIc <input type="checkbox"/>			

III. ENTIDADES COMPLEMENTARIAS

ESTABLECIMIENTO DE SALUD	ESCUELA DE CONDUCTORES	EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN DE HABILIDADES EN LA CONDUCCIÓN
Nombre/Razón social:	Nombre/Razón social:	Nombre/Razón social:	Nombre/Razón social:
N° de certificado:	N° de certificado:	Nota aprobatoria:	Nota aprobatoria:
Fecha de emisión:	Fecha de emisión:	Fecha de evaluación:	Fecha de evaluación:

IV. PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

NOMBRE DE LA ENTIDAD	N° DE RECIBO	FECHA DE PAGO
----------------------	--------------	---------------

V. DECLARACIÓN JURADA

Para los trámites de revalidación, recategorización, canje y duplicado declaro bajo juramento efectuar la devolución (*) de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer las multas respectivas establecidas en el Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda. (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante; así como no contar con multas electorales.

(*) En el caso de duplicado por deterioro deberá entregar la licencia de conducir.

Para el trámite "Canje de licencia de conducir provisional para extranjeros que solicitan refugio o asilo" declaro bajo juramento que cuento con la respectiva licencia de conducir, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

Formulario 012/17

LICENCIAS DE CONDUCIR

Huella dactilar

FIRMA DEL POSTULANTE

PARA TODO TRÁMITE
TENER EN CUENTA: 1. Precisar domicilio en la solicitud considerando según corresponda (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización). 2. Consignar teléfono celular. 3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes. 4. Completar todos los campos y firmar declaración jurada. 5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.
INSTRUCCIONES GENERALES
1. Formulario para uso de solicitudes de Licencias de Conducir de la DCV.
INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS
RUBRO I: CANAL DE TRÁMITE Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el canal a utilizar.
RUBRO II: DATOS DEL SOLICITANTE Consignar los datos tal como figura en el documento de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores. El tipo y número de documento de identidad serán seleccionados y consignados de acuerdo a los siguientes acrónimos / siglas: - DNI: Documento Nacional de Identidad - TI: Tarjeta de identidad - PTP: Permiso Temporal de Permanencia - CE: Carné de Extranjería - CSR: Carné de Solicitante de Refugio o Asilo
RUBRO III: PROCEDIMIENTO A SOLICITAR Marcar con un aspa "X" una sola casilla según el procedimiento administrativo a solicitar.
RUBRO IV: ENTIDADES COMPLEMENTARIAS Consignar los datos de las entidades complementarias: establecimiento de salud, escuela de conductores y evaluaciones de ser el caso.
RUBRO V: DERECHO DE TRÁMITE Los pagos en el Banco de la Nación se efectúan en cualquier Centro de Atención a nivel nacional o a través de la pasarela de pago dispuesta por el Banco de la Nación.
RUBRO VI: DECLARACIÓN JURADA Consignar apellidos y nombres, firma y huella digital del solicitante. Asimismo, al suscribir el formulario se valida la veracidad de lo declarado. Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario el solicitante se somete al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 de la Ley de Procedimiento Administrativo General.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - GRTC	PAUCARPATA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle los Pinos N°100	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

**GERENCIA REGIONAL
DE VIVIENDA
CONSTRUCCIÓN Y
SANEAMIENTO**

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRVCS. P-01. REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE AGUA Y SANEAMIENTO"

Código: PA1530FC1D

Descripción del procedimiento

Revisión de expedientes técnicos de agua y saneamiento

Requisitos

- 1.- Solicitud precisando el objeto de la Inspección , ubicación, predio, área, dirección del solicitante teléfono y correo electrónico.
- 2.- Expediente Técnico en físico y digital.
- 3.- Adjuntar recibo de pago de procedimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 a15 kilómetros
Monto - S/ 179.30

De 15 a 30 kilómetros
Monto - S/ 210.60

De 30 a 50 kilómetros
Monto - S/ 304.50

De 50 a 100 kilómetros
Monto - S/ 345.40

De 100 a 300 kilómetros
Monto - S/ 375.40

De 300 a mas kilómetros
Monto - S/ 495.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE
VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO -
GRVCS

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y
SANEAMIENTO - GRVCS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252295
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	GERENTE REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueba a modificación de la estructura orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa	Ordenanza Regional	N°010-Arequipa	14/05/2007
Artículo 90°	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	N°27867	18/11/2002
-	Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867, para regular la participación de los Alcaldes Provinciales y la Sociedad Civil en los Gobiernos Regionales y fortalecer el proceso de Descentralización y Regionalización	Ley	N°27902	01/01/2003
-	Ley del Código de Ética de la Función Pública	Ley	N°27815	13/08/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRVCS. P-02. ACTUALIZACIÓN DE VALORES ARANCELARIOS DE 0 A 6 HECTÁREAS. "

Código: PA1530EDA8

Descripción del procedimiento

Actualización de valores arancelarios de 0 a 6 hectáreas.

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado dirigida a la GRVCS, incluyendo: Nombre de la persona o institución que requiere la información, número del documento de identidad, correo electrónico, teléfono, fax o dirección del responsable de hacer las coordinaciones y firma
- 2.- Presentación de catastro distrital digitalizado (CD)
- 3.- Adjuntar recibo de pago.

Notas:

- 1.- Por cada hectárea adicional se cobrara un sexto del costo base (*).

2.- Plazo de atención:

- Dentro de la ciudad: De 0 a 6 hectáreas (*), 4 días hábiles
- Fuera de la ciudad: De 0 a 150 KM, 6 días hábiles
- Fuera de la ciudad: De 151 a 250 KM, 8 días hábiles
- Fuera de la ciudad: De 251 a 350 KM, 9 días hábiles
- Fuera de la ciudad: De 351 a 450 KM, 10 días hábiles
- Fuera de la ciudad: De 450 a mas KM, 12 días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Dentro de la ciudad: De 0 a 6 hectáreas (*)
Monto - S/ 1525.30

Fuera de la ciudad: De 0 a 150 KM
Monto - S/ 1889.40

Fuera de la ciudad: De 151 a 250 KM
Monto - S/ 2171.40

Fuera de la ciudad: De 251 a 350 KM
Monto - S/ 2439.70

Fuera de la ciudad: De 351 a 450 KM
Monto - S/ 2824.60

Fuera de la ciudad: De 451 a más KM
Monto - S/ 3122.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE
VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO -
GRVCS

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252295
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - SUB GERENCIA DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	GERENTE REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Declaran concluido el proceso de transferencia al Gobierno Regional del departamento de Arequipa, de función en materia de vivienda y saneamiento considerada en el "Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2008"	Otros	Resolución Ministerial N°285-2013-VIVIENDA	12/11/2013
-	Publicación de la Norma para Determinar los Valores Unitarios Oficiales de Terrenos Urbanos a nivel Nacional	Otros	Resolución Directoral N°004-2015-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	04/07/2015
-	Modifican Norma para determinar los Valores Unitarios Oficiales de Terrenos Urbanos a nivel nacional y la R.D. N° 004-2015-VIVIENDA-VMVU-DGPRVU	Otros	Resolución Directoral N°016-2015-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	30/10/2015
Artículo 12°	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Arequipa	Ordenanza Regional	N°296-Arequipa	07/01/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRVCS. P-03. COPIA CERTIFICADA DE PLANOS (MATERIAL IMPRESO)"

Código: PA15302F19

Descripción del procedimiento

Copia certificada de planos (material impreso)

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional incluyendo: Nombre de la persona o institución que requiere la información, documento de identidad, correo electrónico, teléfono, fax o dirección del responsable de hacer las coordinaciones, firma o huella digital del solicitante.

2.- La Solicitud de copia de plano debe contener datos que consigne Provincia, Distrito

3.- Adjuntar pago por derecho de trámite

Notas:

1.- Los planos a certificar son:

- Planos de proyectos de agua y saneamiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Tamaño de papel "A": A-0
Monto - S/ 43.10

Tamaño de papel "A": A-1
Monto - S/ 36.20

Tamaño de papel "A": A-2
Monto - S/ 31.00

Tamaño de papel "A": A-3
Monto - S/ 27.90

Tamaño de papel "A": A-4
Monto - S/ 20.60

Tamaño de papel "B": B-0
Monto - S/ 46.90

Tamaño de papel "B": B-1
Monto - S/ 42.60

Tamaño de papel "B": B-2
Monto - S/ 37.40

Tamaño de papel "B": B-3
Monto - S/ 34.80

Tamaño de papel "B": B-4
Monto - S/ 30.00

Tamaño de papel "C": C-0
Monto - S/ 45.90

Tamaño de papel "C": C-1
Monto - S/ 41.10

Tamaño de papel "C": C-2
Monto - S/ 37.70

Tamaño de papel "C": C-3
Monto - S/ 35.60

Tamaño de papel "C": C-4
Monto - S/ 29.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

2 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE
VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO -
GRVCS

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y
SANEAMIENTO - GRVCS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252295
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - SUB GERENCIA DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	GERENTE REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título Segundo - Capítulo III "De las Funciones del órgano de línea" Artículo 12, literal n	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Arequipa	Ordenanza Regional	N°296-Arequipa	07/01/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRVCS. P-04. VALUACIONES ARANCELARIAS Y/O COMERCIALES DE TERRENOS RURALES, ERIAZOS Y RIVEREÑOS AL MAR, DE 0 A 1 HECTAREA (INFORME IMPRESO) "

Código: PA15305E8B

Descripción del procedimiento

Valuaciones arancelarias y/o comerciales de terrenos rurales, eriazos y riverenos al mar, de 0 a 1 hectárea (Informe impreso)

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o representante legal, dirigida a la GRVCS, incluyendo: el objeto de la Inspección Ocular, ubicación y área del predio
- 2.- Copia simple del título de propiedad y/o documento que acredite la posesión
- 3.- Copia de la ficha registral de la SUNARP (de ser el caso)
- 4.- Plano de ubicación del predio geo referenciado
- 5.- Plano perimétrico del predio geo referenciado
- 6.- Adjuntar recibo de pago

Notas:

- 1.- Por cada hectárea adicional se cobrará un décimo del costo base (**)
- 2.- Plazos de atención:
 - Dentro de la ciudad: De 0 a 1 hectáreas (**), 3 días hábiles
 - Fuera de la ciudad: De 0 a 150 KM, 5 días hábiles
 - Fuera de la ciudad: De 151 a 250 KM, 7 días hábiles
 - Fuera de la ciudad: De 251 a 350 KM, 8 días hábiles
 - Fuera de la ciudad: De 351 a 450 KM, 8 días hábiles
 - Fuera de la ciudad: De 451 a mas KM, 9 días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Dentro de la ciudad: De 0 a 1 hectáreas (**)
Monto - S/ 1016.40

Fuera de la ciudad: De 0 a 150 KM
Monto - S/ 1285.30

Fuera de la ciudad: De 151 a 250 KM
Monto - S/ 1553.60

Fuera de la ciudad: De 251 a 350 KM
Monto - S/ 1658.90

Fuera de la ciudad: De 351 a 450 KM
Monto - S/ 2019.40

Fuera de la ciudad: De 451 a más KM
Monto - S/ 2438.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE
VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO -
GRVCS

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252295
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - SUB GERENCIA DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	GERENTE REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones	Otros	Resolución Ministerial N°172-2016-Vivienda	23/07/2016
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Arequipa	Ordenanza Regional	N°296-Arequipa	07/01/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRVCS. P-05. VALUACIONES ARANCELARIAS Y/O COMERCIALES DE TERRENOS URBANOS Y/O EDIFICACIONES (INFORME IMPRESO) "

Código: PA153021A9

Descripción del procedimiento

Valuaciones arancelarias y/o comerciales de terrenos urbanos y/o edificaciones (Informe impreso)

Requisitos

- 1.- Solicitud del propietario o representante legal, dirigida a la GRVCS, incluyendo: el objeto de la Inspección Ocular, ubicación y área del predio.
- 2.- Copia simple del título de propiedad y/o documento que acredite la posesión
- 3.- Copia de la ficha registral de la SUNARP (de ser el caso)
- 4.- Plano de ubicación del predio geo referenciado
- 5.- Plano perimétrico del predio geo referenciado
- 6.- Adjuntar recibo de pago

Notas:

- 1.- Plazo de atención:
 - De 0 a 200 m2, 3 días hábiles
 - De 201 a 500 m2, 4 días hábiles
 - De 501 a 1000 m2, 5 días hábiles
 - De 1001 a más m2, 7 días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

De 0 a 200 m2: De 0 a 20 km
Monto - S/ 800.30

De 0 a 200 m2: De 21 a 60 km
Monto - S/ 971.40

De 0 a 200 m2: De 61 a más km
Monto - S/ 1217.90

De 201 a 500 m2: De 0 a 20 km
Monto - S/ 843.90

De 201 a 500 m2: De 21 a 60 km
Monto - S/ 1015.00

De 201 a 500 m2: De 61 a más km
Monto - S/ 1261.50

De 501 a 1000 m2: De 0 a 20 km
Monto - S/ 949.50

De 501 a 1000 m2: De 21 a 60 km
Monto - S/ 1114.30

De 501 a 1000 m2: De 61 a más km
Monto - S/ 1360.90

De 1001 a más m2: De 0 a 20 km
Monto - S/ 1075.80

De 1001 a más m2: De 21 a 60 km
Monto - S/ 1257.10

De 1001 a más m2: De 61 a más km
Monto - S/ 1491.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE
VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO -
GRVCS

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GRVCS : GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y
SANEAMIENTO - GRVCS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 252295
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - SUB GERENCIA DE CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	GERENTE REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS - GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Resolución Ministerial que aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones	Otros	Resolución Ministerial N°172-2016-Vivienda	23/07/2016
Título Segundo, Capítulo III "De las funciones del Órgano de línea" Artículo 18, en su literal e	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Arequipa	Ordenanza Regional	N°296- Arequipa	07/01/2015

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE VIVIENDA,CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO - GRVCS	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Maria Nieves y Busta Nro. 103	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-01. CALIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"

Código: PA1530B15A

Descripción del procedimiento

Calificación de documentos

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-02. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESULTADOS DE BÚSQUEDA"

Código: PA15302D14

Descripción del procedimiento

Expedición de constancias de resultados de búsqueda

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-03. REGULARIZACIÓN POR MANDATO JUDICIAL."

Código: PA153009E2

Descripción del procedimiento

Regularización por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-04. ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE LOS REGISTROS PÚBLICOS"

Código: PA1530E47A

Descripción del procedimiento

Anotación de inscripción de los registros públicos

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Documento de Inscripción en Registros Públicos
- 3.- Pago de derecho por derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-05. REGULARIZACIÓN DE ESCRITURAS PÚBLICAS IMPERFECTAS."

Código: PA15309F73

Descripción del procedimiento

Regularización de escrituras públicas imperfectas.

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Constancia de Escritura Irregular(con una antigüedad no mayor a tres (3) meses
- 4.- Número de DNI
- 5.- Pago de derecho de trámite por regularización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975
-	Aprueban Directiva que establece proceso de regularización de Escrituras Públicas irregulares en el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales	Otros	Resolución Jefatural N°253-99-AGN-J	11/09/1999
-	Modifican la Directiva N° 006-2008-AGN/DNDAAI "Proceso de Regularización Administrativa de Escrituras Públicas y Actas Notariales Protocolares que se conservan en el Archivo General de la Nación"	Otros	Resolución Jefatural N°265-2009-AGN-J	13/08/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-06. TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS NOTARIALES "

Código: PA15302B39

Descripción del procedimiento

Transcripción de documentos notariales

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-07. TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS POR PÁGINA"

Código: PA153085FA

Descripción del procedimiento

Transcripción de documentos históricos por página

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-08. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS"

Código: PA15305DC9

Descripción del procedimiento

Búsqueda de documentos

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-09. EXHIBICIÓN DE DOCUMENTOS"

Código: PA1530D475

Descripción del procedimiento

Exhibición de documentos

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-10. EXPEDICIÓN DE COPIA AUTENTICADA DE REGISTRO CIVIL"

Código: PA153066CD

Descripción del procedimiento

Expedición de copia autenticada de registro civil

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-11. DESARCHIVO Y CERTIFICACIÓN DE PLANOS "

Código: PA15309F67

Descripción del procedimiento

Desarchivo y certificación de planos

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-12. EXPEDICIÓN DE COPIAS NOTARIALES"

Código: PA1530818E

Descripción del procedimiento

Expedición de copias notariales

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
 - 2.- Datos exactos del documento
 - 3.- Pago de derecho de trámite
 - 4.- TESTIMONIOS/CERTIFICADA POR FOJA
*Solo para expedición de testimonios de testamentos por Escritura Pública.
 - a. Llenado de solicitud
 - b. Número de DNI
 - c. Acta de defunción del Testador(que no exceda de los 03 meses)
 - d. Pago de derecho de trámite por foja.
 - 5.- BOLETA 1ERA FOJA
 - b. Datos exactos del documento
 - c. Pago de derecho de trámite
 - 6.- FOJA ADICIONAL DE BOLETA
 - b. Datos exactos del documento
 - c. Pago de derecho de trámite
- a. Llenado de solicitud.
- a. Llenado de solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Testimonios/Certificada Por Foja
Monto - S/ 14.10

Boleta 1era foja
Monto - S/ 12.30

Foja adicional de boleta
Monto - S/ 10.00

Copia simple (por foja)
Monto - S/ 8.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 7°	Aprueba Directiva N°007-2008 AGN/DNDAAJ	Otros	Resolución Jefatural N°284-2008-AGN/J	08/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-13. EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS"

Código: PA1530DA3D

Descripción del procedimiento

Expedición de copia certificada de documentos históricos

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Copias certificadas
Monto - S/ 15.60

Copia simple (por foja)
Monto - S/ 12.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-14. FOTOCOPIA PARA INVESTIGADORES"

Código: PA15301F69

Descripción del procedimiento

Fotocopia para investigadores: Tamaño a4

Requisitos

- 1.- Llenado de solicitud.
- 2.- Datos exactos del documento
- 3.- Pago de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Tamaño A4
Monto - S/ 1.90

Tamaño oficio
Monto - S/ 2.60

Tamaño A3
Monto - S/ 3.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARA. P-15. EXPEDICIÓN DE CARNET DE LECTOR(VIGENCIA DOS AÑOS)NUEVO"

Código: PA15305CE3

Descripción del procedimiento

Expedición de carnet de lector (vigencia dos años) nuevo

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Documento de identidad
- 3.- 2 fotos tamaño carnet
- 4.- Acreditar domicilio con recibo de agua , luz o teléfono
- 5.- Llenado de ficha de investigador.
- 6.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Archivo Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Carnet nuevo
Monto - S/ 13.00

Duplicado
Monto - S/ 10.30

Renovación
Monto - S/ 11.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA ARA : ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 325309
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA	Director del ARA - ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA - ARA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Es de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental	Decreto Ley	N°19414	17/05/1972
-	Patrimonio Documental de la Nación	Decreto Supremo	N°022-75-ED	30/10/1975

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
ARCHIVO REGIONAL DE AREQUIPA	CAYMA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Ramón Castilla 729	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 y de 13:30 a 16:00.

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-01. EVALUACION DEL ITS PARA PROYECTOS DE ELECTRIFICACION."

Código: PA1530939A

Descripción del procedimiento

Evaluación del ITS para proyectos de electrificación.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos(02) ejemplares impresos y 02 digitalizados del ITS
- 3.- Copia de la Resolución de la Certificación Ambiental de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.
- 4.- Si el solicitante es persona jurídica deberá presentar la Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperabilidad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
- 5.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la Modificación del Instrumento de Gestión Ambiental a la Municipalidad(es) Distrital(es) más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
- 6.- Documento que acredite la emisión de compatibilidad en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural protegido o su zona de amortiguamiento.
- 7.- Recibo de pago de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 785.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL

	GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 4°	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos	Decreto Supremo	N°054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 14°	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N°29-94-EM	08/06/1994
-	Modifican Decreto Supremo N° 025-2007-EM, Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural	Decreto Supremo	N°011-2009-EM	10/02/2009
-	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas	Otros	Resolución Ministerial N°223-2010-MEM/DM	26/05/2010
-	Ley de Concesiones Eléctricas	Decreto Ley	N°25844	19/11/1992
-	Aprueban el Código Nacional de Electricidad (Suministro 2011)	Otros	Resolución Ministerial N°214-2011-MEM/DM	05/05/2011
-	Ley de Áreas Naturales Protegidas	Ley	N°26834	04/07/1997
-	Aprueban modificación del artículo 116 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N°038-2001-AG	Decreto Supremo	N°003-2011-MINAM	16/02/2011
-	Ley de Recursos Hídricos	Ley	N°29338	31/03/2009
-	Aprueban Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA	Decreto Supremo	N°011-2013-MINAM	15/11/2013
-	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	Resolución Ministerial N°525-2012-MEM/DM	15/12/2012
Artículo 93°	Aprobación de la modificación del ROF Apruébese la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa.	Ordenanza Regional	N°010-Arequipa	14/05/2007
3°	La presente tiene por objeto unificar las funciones ambientales regionales en la Autoridad Ambiental Regional ARMA	Ordenanza Regional	N°033-Arequipa	30/01/2008
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Regional Ambiental - ARMA	Ordenanza Regional	N°302-Arequipa	16/02/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-02. EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN EVAP EN PROYECTOS DE PPM PMA (EXPLOTACION, BENEFICIO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE)."

Código: PA15303BA0

Descripción del procedimiento

Evaluación de la solicitud de clasificación EVAP en proyectos de PPM PMA (Explotación, beneficio, almacenamiento y transporte).

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite
- 2.- Dos(02) ejemplares del contenido de la evaluación preliminar, impresos y 02 digitalizados para consulta del público.
- 3.- Comprobante de entrega del ejemplar de la clasificación ambiental y/o los términos de referencia a SERNANP, solo en el caso de que el proyecto se desarrolle en área natural protegida o zona de amortiguamiento
- 4.- Comprobante de haber presentado el contenido de la solicitud de clasificación y/o los términos de referencia a la municipalidad distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
- 5.- Si el solicitante es persona jurídica deberá presentar la Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperabilidad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
- 6.- Recibo de pago de derecho (original).
- 7.- Copia del registro de consultores de los profesionales y/o consultora autores del IGA presentado.
- 8.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1041.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Áreas Naturales Protegidas	Ley	N°26834	04/07/1997
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
Artículos 36° al 66°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N°013-2002-EM	21/04/2002
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero	Decreto Supremo	N°040-2014-EM	12/11/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-03. EVALUACION DEL EIASd. PARA ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL (EXPLOTACION BENEFICIO ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE)."

Código: PA15307000

Descripción del procedimiento

Evaluación del EIASD. Para actividades de pequeña minería y minería artesanal (Explotación beneficio almacenamiento y transporte).

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Dos ejemplares del estudio ambiental impresos y digitalizados y cinco resúmenes ejecutivos.
- 3.- Cargo de entrega del ejemplar del estudio ambiental presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
- 4.- Cargo de entrega de haber presentado un ejemplar impreso y digitalizado y un resumen ejecutivo del estudio ambiental a la Municipalidad más próxima donde se desarrollara el proyecto.
- 5.- Numero de Recibo de Pago TUPA y adjuntar recibo original.

Notas:

- 1.- La Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente inter operatividad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
- 2.- Consignar en la solicitud el número de la constancia de PPM o PMA de ser el caso.
- 3.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del Proyecto.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3351.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36° al 66°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N°013-2002-EM	21/04/2002
-	Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero	Decreto Supremo	N°040-2014-EM.	12/11/2014
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-04. EVALUACION DE LA FICHA TECNICA AMBIENTAL EN MINERIA."

Código: PA1530F2A8

Descripción del procedimiento

Evaluación de la ficha técnica ambiental en minería.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos(02) ejemplares del contenido de la Ficha Técnica Ambiental (FTA).
- 3.- Mecanismos establecidos en la Resolución Ministerial N° 108-2018-MEM/DM - Anexo 1 Pág. 58 - 67.
- 4.- Requisitos de la FTA: <http://www.minem.gob.pe/archivos/legislacion-jc6zzve48z-RM108-2018-MEM-DM.pdf>
- 5.- Recibo de pago de derecho (original).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 630.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Reglamento de Protección Ambiental para las Actividades de Exploración Minera	Decreto Supremo	N°042-2017-EM	22/12/2017
-	Aprueban el formato para la Ficha Técnica Ambiental y su guía de contenido, así como los Términos de Referencia, que comprenden los formatos a llenar, vía plataforma virtual, y sus guías de contenido para proyectos con características comunes o similares, en el marco de la clasificación anticipada para la evaluación y elaboración de los estudios ambientales de las actividades de exploración minera	Otros	Resolución Ministerial N°108-2018-MEM/DM.	24/03/2018
-	Autorizan publicación de Proyecto de Resolución Ministerial que aprueba el Formato para la Ficha Técnica Ambiental y su guía de contenido, así como los Términos de Referencia para proyectos con características comunes o similares en el marco de la clasificación anticipada para la evaluación y elaboración de los estudios ambientales de las actividades de exploración minera, en cumplimiento del D.S. N° 042-2017-EM	Otros	Resolución Ministerial N°078-2018-MEM	04/03/2018
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/06/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-05. EVALUACION DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION DE ESTUDIOS AMBIENTALES PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA15308BD1

Descripción del procedimiento

Evaluación de la solicitud de clasificación de estudios ambientales para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y 02 digitalizados del EVAP.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar del EVAP a la Municipalidad distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.
- 6.- Documento que acredite la emisión de compatibilidad en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural protegido o su zona de amortiguamiento.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1435.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL

	GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del artículo 4 y artículo 7	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018
Artículos 41°, 43° y 46°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 15° y 16°	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°023-2018-EM	07/09/2018
-	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-06. EVALUACION DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMI DETALLADO PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA15308742

Descripción del procedimiento

Evaluación del estudio de impacto ambiental semi detallado para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos, 02 digitalizados del EIAAsd y 05 resúmenes ejecutivos para la ARMA.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar del EIAAsd a la Municipalidad provincial y distrital más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.
- 6.- Documento que acredite la emisión de compatibilidad en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural protegido o su zona de amortiguamiento.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1959.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL

	GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018
-	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N°30230	14/07/2014
Artículo 11° Inciso b	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
Artículos 26° y 29°	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°023-2018-EM	07/09/2018
Artículos 2° y 3°	Aprueban disposiciones especiales para la ejecución de procedimientos administrativos y otras medidas para impulsar proyectos de inversión pública y privada	Decreto Supremo	N°060-2013-PCM	25/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-07. EVALUACION DEL ESTUDIO IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO EIAd PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA15306D0A

Descripción del procedimiento

Evaluación del estudio impacto ambiental detallado EIAD para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato proporcionado por la institución, consignando N° de D.N.I, Teléfono, RUC y/o correo electrónico).
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos, 02 digitalizados de la del EIAd y 05 resúmenes ejecutivos para la ARMA.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la del EIAd a la Municipalidad provincial y distrital más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.
- 6.- Documento que acredite la emisión de compatibilidad en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural protegido o su zona de amortiguamiento.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3214.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL

		AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3°, 6°, 10°, 11° y 12°	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 14°, 15°, 16°, 17°, 20°, 33°, 35°, 51°, 52°, 53°, 54°, 55° y 56°	Aprueban el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 21.1. del artículo 21°	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N°30230	12/07/2014
Artículos 5°, 8°, 10°, 11°, 19°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° y 35°	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°023-2018-EM	07/09/2018
-	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-08. EVALUACION DE LA MODIFICACION ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Sd PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA15306658

Descripción del procedimiento

Evaluación de la modificación estudio de impacto ambiental SD para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos, 02 digitalizados de la modificación del EIAsd y 05 resúmenes ejecutivos para la ARMA.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la modificación del EIAsd a la Municipalidad provincial y distrital más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.
- 6.- Documento que acredite la emisión de compatibilidad. en caso de que el proyecto se encuentre en Área Natural protegido o su zona de amortiguamiento.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1960.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL

	GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	05/09/2009
Artículo 47°	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos	Decreto Supremo	N°054-2013-PCM	16/05/2013
Artículos 41° y 42°	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°023-2018-EM	07/09/2018
-	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-JUS	05/01/2019
-	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N°30230	12/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-09. EVALUACION DE LA MODIFICACION ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO (EIAd) PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA153072AB

Descripción del procedimiento

Evaluación de la modificación estudio de impacto ambiental detallado (EIAd) para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos, 02 digitalizados de la modificación del EIAd y 05 resúmenes ejecutivos para la ARMA.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la modificación del EIAd a la Municipalidad provincial y distrital más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3206.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018
Artículos 51°, 52° y 53°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 21° Numeral 21.1.	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	N°30230	12/07/2014
-	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°023-2018-EM	07/09/2018
-	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-10. EVALUACION DE LA ACTUALIZACION DEL ESTUDIO AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA1530EE18

Descripción del procedimiento

Evaluación de la actualización del estudio ambiental para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando N° de D.N.I, Teléfono, RUC y/o correo electrónico).
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y 02 digitalizados de la actualización del estudio ambiental.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la actualización del estudio ambiental a la Municipalidad Distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.
- 5.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.
- 2.- Plazo de atención:
 - DIA 30 días hábiles,
 - EIASd 90 días hábiles,
 - EIAd 120 días hábiles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1727.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL

	GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, diecinueve capítulos (19), doscientos sesenta y cinco (265) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, trece (13) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018
Artículo 30°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-11. EVALUACION DEL PLAN DE REHABILITACION PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA1530789F

Descripción del procedimiento

Evaluación del plan de rehabilitación para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y 02 digitalizados del Plan de Rehabilitación.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar Plan de Rehabilitación a la Municipalidad Distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Copia del documento que acredite la titularidad del predio donde se desarrollará el proyecto.
- 5.- Copia del IGA aprobado.
- 6.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1710.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL

		AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, diecinueve capítulos (19), doscientos sesenta y cinco (265) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, trece (13) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Aprueban "Lineamientos para la elaboración del Plan de Rehabilitación"	Otros	Resolución Ministerial N°118-2017-MEM/DM.	23/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-12. EVALUACIÓN DEL PPC PARA ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS."

Código: PA1530D346

Descripción del procedimiento

Evaluación del PPC para actividades de hidrocarburos.

Requisitos

- 1.- Presentación del PPC.
- 2.- Personas naturales: número del DNI.
- 3.- Comprobante de presentación del PPC a la Municipalidad Distrital más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto
- 4.- Recibo de pago de derecho (original).

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 467.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
-	Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N°1394	06/09/2018
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, diecinueve capítulos (19), doscientos sesenta y cinco (265) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, trece (13) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	25/01/2019
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
-	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°023-2018-EM	07/09/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-13. ATENCIÓN A LAS DENUNCIAS POR DAÑO AMBIENTAL EN EL MARCO DEL PROCESO DE DESCENTRALIZACIÓN CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y/O MINERÍA ARTESANAL, ACUICULTURA, PESCA ARTESANAL Y DE MENOR ESCALA, Y PROCESAMIENTO ARTESANAL Y TURISMO."

Código: PA1530786F

Descripción del procedimiento

Atención a las denuncias por daño ambiental en el marco del proceso de descentralización con respecto a las actividades de pequeña minería y/o minería artesanal, acuicultura, pesca artesanal y de menor escala, y procesamiento artesanal y turismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Autoridad Regional Ambiental y/o a cualquier otra autoridad del GORE, con indicación del tipo de denuncia (anónima, con o sin reserva de identidad del denunciante).
- 2.- Datos del denunciado: Nombre de la persona natural o jurídica denunciada, Dirección referenciada (opcional) y Dirección referenciada (opcional); descripción de vías de acceso, etc.
- 3.- Descripción y dirección del lugar de los hechos: Expresión concreta de los hechos denunciados, indicar su fundamentación fáctica y legal (opcional) y indicios razonables y/o pruebas en que se basa su denuncia, datos de ubicación del hecho, fotos, coordenadas y/o alguna que pueda indicar lugar y tipo de daño denunciado.
- 4.- Información complementaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Ley	N°29325	05/03/2009
-	Ley de protección al denunciante en el ámbito administrativo y de colaboración eficaz en el ámbito penal	Ley	N°29542	22/06/2010
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Capítulo IV Acceso a la Información Ambiental y Participación Ciudadana (Artículo 43°).	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
Artículo 20°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales	Decreto Supremo	N°002-2009-MINAM	17/01/2009
-	Aprueban Régimen Común de Fiscalización Ambiental	Otros	Resolución Ministerial N°247-2013-MINAM	28/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-14. EVALUACION DE LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL DIA PARA PROYECTOS DE INVERSION DE SANEAMIENTO."

Código: PA1530B588

Descripción del procedimiento

Evaluación de la declaración de impacto ambiental DIA para proyectos de inversión de saneamiento.

Requisitos

- 1.- Ingreso de requisitos por Ventanilla Única (<http://www.vivienda.gob.pe/>).
- 2.- Dos (02) ejemplares del contenido de la solicitud de la DIA impresos y 02 digitalizados.
- 3.- Copia del Certificado o Constancia de Compatibilidad emitido por el SERNANP, de corresponder, solo para aquellos proyectos ubicados en área natural protegida de administración nacional o su Zona de Amortiguamiento o del Área de Conservación Regional.
- 4.- Comprobante de haber presentado una (01) copia de la modificación de la DIA a la municipalidad distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
- 5.- Adjuntar informe de taller previo de plan de participación ciudadana.
- 6.- Si el solicitante es persona jurídica deberá presentar la Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperabilidad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N°1246.
- 7.- Recibo de pago de derechos (original).
- 8.- Un (01) dispositivo electrónico con la declaración de impacto ambiental -DIA, en formato PDF, gráficos y fotos visibles.

Notas:

- 1.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1811.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Convenio de delegación de competencias en materia ambiental entre el Ministerio de Vivienda, Construcción Y Saneamiento y el Gobierno Regional de Arequipa	Otros	Convenio 952-2017 Vivienda.	29/12/2017
-	Aprueban Sistema Informático de Gestión Ambiental - SGA	Otros	Resolución Directoral N°121-2016-VMCS-DGAA	09/03/2016
-	Aprueban el Aplicativo Virtual para la Clasificación Ambiental de los proyectos de inversión de edificaciones y de saneamiento	Otros	Resolución Ministerial N°013-2015-VIVIENDA.	23/01/2015
-	Aprueban Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento	Decreto Supremo	N°015-2012-VIVIENDA	14/09/2012
-	Modifican el Reglamento de Protección Ambiental para proyectos vinculados a las actividades de Vivienda, Urbanismo, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-VIVIENDA	Decreto Supremo	N°019-2014-VIVIENDA	25/11/2014
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-15. EVALUACION DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACION PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES."

Código: PA153028AE

Descripción del procedimiento

Evaluación de la solicitud de clasificación para infraestructuras de residuos solidos municipales.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- 2.- Dos (02) ejemplares del contenido de la solicitud de modificación de la DIA impresos y 02 digitalizados.
- 3.- Comprobante de haber presentado una (01) copia de la modificación de la DIA a la municipalidad distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
- 4.- Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 5.- Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- 6.- Adjuntar informe de taller previo de plan de participación ciudadana.
- 7.- Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.
- 8.- Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal.
- 9.- Recibo de pago de derechos (original).
- 10.- Para el caso de disposición final de residuos sólidos, deben presentar también:
 - a. Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (Derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
 - b. Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, Hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1833.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°014-2017-MINAM	21/12/2017
Artículo 43°	Aprueban el Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Supremo	N°051-2017-PCM	10/05/2017
-	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N°1278	23/12/2016
-	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1310	30/12/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-16. EVALUACION DEL EIA SEMIDETALLADO Y DETALLADO PARA INFRAESTRUCTURAS DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES."

Código: PA1530EFAF

Descripción del procedimiento

Evaluación del EIA semidetallado y detallado para infraestructuras de residuos solidos municipales.

Requisitos

1.- EIA SEMIDETALLADO:

- a. Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- b. Cargo de entrega del ejemplar del estudio ambiental presentado a SERNANP, en caso el proyecto se desarrolle en Área Natural Protegida o Zona de Amortiguamiento.
- c. Cargo de entrega de haber presentado un ejemplar impreso y digitalizado y un resumen ejecutivos del estudio ambiental a la Municipalidad más próxima donde se desarrollara el proyecto.
- d. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- e. Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- f. Adjuntar informe de taller previo de plan de participación ciudadana.
- g. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.
- h. Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal.
- i. Recibo de pago de derechos (original).
- j. Para el caso de disposición final de residuos sólidos, deben presentar también: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (Derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- k. Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, Hidrológicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

2.- EIA DETALLADO

- a. Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
- b. Dos (02) ejemplares impresos, 02 digitalizados de la del EIAd y 05 resúmenes ejecutivos para la ARMA.
- c. Comprobante de haber entregado un ejemplar de la del EIAd a la Municipalidad provincial y distrital más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- d. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial. correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- e. Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
- f. Adjuntar informe de taller previo de plan de participación ciudadana.
- g. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.
- h. Si el solicitante es persona jurídica deberá presentar la Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperabilidad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
- i. Recibo de pago de derechos (original).
- j. Para el caso de disposición final de residuos sólidos, deben presentar también: Informe de Evaluación de Riesgos de desastres (derrumbes, inundaciones, deslizamientos, etc.), respecto a la ubicación del proyecto, elaborado por un/a profesional inscrito/a en el Registro Nacional de Evaluadores de Riesgo administrado por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- k. Estudios topográficos, geológicos, geotécnicos, hidrologicos e hidrogeológicos del área de influencia del proyecto, suscritos por las/os profesionales responsables en dichas materias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Evaluación del EIA Semidetallado para infraestructuras de residuos solidos municipales.
Monto - S/ 3609.90

Evaluación del EIA Detallado para infraestructuras de residuos sólidos municipales.
Monto - S/ 4006.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°014-2017-MINAM	21/12/2017
Artículo 43°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Supremo	N°051-2017-PCM	10/05/2017
-	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N°1278	23/12/2016
-	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1310	30/12/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
-	Ley del Ministerio de Salud	Ley	N°27657	29/01/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-17. EVALUACION DEL PROGRAMA DE RECONVERSION, MANEJO Y RECUPERACION DE AREAS DEGRADADAS POR RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES."

Código: PA1530E8C4

Descripción del procedimiento

Evaluación del programa de reconversión, manejo y recuperación de áreas degradadas por residuos sólidos municipales.

Requisitos

- 1.- PROGRAMA DE RECONVERSION Y MANEJO
 - a. Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
 - b. Dos(02) ejemplares del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales impresos y 02 digitalizados.
 - c. Comprobante de haber presentado una(01) copia del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales a la municipalidad distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
 - d. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
 - e. Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
 - f. Adjuntar informe de taller previo de plan de participación ciudadana.
 - g. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.
 - h. Si el solicitante es persona jurídica deberá presentar la Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperabilidad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
 - i. Recibo de pago de derechos(original).
- 2.- PROGRAMA DE RECUPERACION
 - a. Solicitud consignando nombre y apellidos, N° D.N.I, RUC, Dirección exacta del Titular para notificación, Teléfono, Correo Electrónico y numero de recibo de pago por derecho de tramite.
 - b. Dos(02) ejemplares del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales impresos y 02 digitalizados.
 - c. Comprobante de haber presentado una(01) copia del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales a la municipalidad distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
 - d. Copia simple del certificado de compatibilidad de uso del terreno, otorgado por la Municipalidad Provincial correspondiente, de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 23 del Decreto Legislativo N° 1278, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto Copia simple del Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA), otorgado por la autoridad competente; según corresponda, de acuerdo a las normas sobre la materia, que considere la ubicación y coordenadas del área del polígono del proyecto.
 - e. Adjuntar informe de taller previo de plan de participación ciudadana.
 - f. Todos los documentos deben estar debidamente foliados y firmados por los profesionales autores del IGA y por el titular del petitorio.
 - g. Si el solicitante es persona jurídica deberá presentar la Declaración Jurada de Vigencia Poder del Representante Legal, en tanto se implemente interoperabilidad de conforme a los numerales 3.2 y 3.3 del Decreto Legislativo N° 1246.
 - h. Recibo de pago de derechos (original).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Evaluación del programa de reconversión y manejo de áreas degradadas por residuos sólidos municipales.
Monto - S/ 1624.20

Evaluación del programa de recuperación de areas degradadas por residuos sólidos municipales.
Monto - S/ 1624.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

50 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°014-2017-MINAM	21/12/2017
Artículo 43°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
-	Decreto Supremo que amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Supremo	N°051-2017-PCM	10/05/2017
-	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N°1278	23/12/2016
-	Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1310	30/12/2016
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-18. EVALUACION DE LA ACTUALIZACION DEL IGA."

Código: PA15308349

Descripción del procedimiento

Evaluación de la actualización del IGA.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando N° de D.N.I, Teléfono, RUC y/o correo electrónico)
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y 05 digitalizados de la actualización del estudio ambiental.
- 3.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la actualización del IGA a la Municipalidad Distrital y provincial más próxima al lugar donde se desarrollará el proyecto.
- 4.- Recibo de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1686.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29° y 44°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 30°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-19. AMPLIACION DE LA VIGENCIA DE LA CERTIFICACION AMBIENTAL."

Código: PA15305FDA

Descripción del procedimiento

Ampliación de la vigencia de la certificación ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud consignando N° D.N.I, Teléfono, Dirección exacta del Titular para notificación, Ruc y/o Correo Electrónico.
- 2.- Dos(02) ejemplares impresos y digitalizados del Instrumento de Gestión Ambiental Actualizado.
- 3.- Copia de la Resolución de Aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental.
- 4.- Comprobante de haber entregado un ejemplar de la solicitud de Aplicación del Instrumento de Gestión Ambiental a la Municipalidad Distrital más próxima al lugar donde se desarrolla el proyecto.
- 5.- Comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 882.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 29°, 42°, 77°, 87° y 136°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 4°	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos	Decreto Supremo	N°054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 93°	Aprobación de la modificación del ROF Apruébese la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa.	Ordenanza Regional	N°010-Arequipa	14/05/2007
Artículo 3°	La presente tiene por objeto unificar las funciones ambientales regionales en la Autoridad Ambiental Regional ARMA	Ordenanza Regional	N°033-Arequipa	
-	Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Regional Ambiental - ARMA	Ordenanza Regional	N°302-Arequipa	16/02/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-20. PARTICIPACIÓN DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL EN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA. "

Código: PA1530EE05

Descripción del procedimiento

Participación de la autoridad regional ambiental en los mecanismos de participación ciudadana.

Requisitos

- 1.- Solicitud de convocatoria para la realización del Taller y/o Audiencia Pública consignando N° D.N.I, Teléfono, Ruc y/o Correo Electrónico.
- 2.- Copia de contrato de alquiler del local para el evento (Taller informativo y/o Audiencia Pública).
- 3.- Recibo de pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1138.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
-	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 14°	Aprueban el Reglamento de Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N°29-94-EM	08/06/1994
-	Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades Eléctricas	Otros	Resolución Ministerial N°223-2010-MEM/DM	26/05/2010
-	Aprueban Reglamento del Registro de Entidades Autorizadas para la Elaboración de Estudios Ambientales, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA	Decreto Supremo	N°011-2013-MINAM	15/11/2013
-	Aprueban la incorporación de facultades complementarias para los Gobiernos Regionales que han culminado con la acreditación y efectivización correspondiente a los procesos de los años 2004 a 2009	Otros	Resolución Ministerial N°525-2012-MEM/DM	15/12/2012
Artículo 93°	Aprobación de la modificación del ROF Apruébese la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa.	Ordenanza Regional	N°010-Arequipa	14/05/2007
Artículo 3°	La presente tiene por objeto unificar las funciones ambientales regionales en la Autoridad Ambiental Regional ARMA	Ordenanza Regional	N°033-Arequipa	
-	APROBAR el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Regional Ambiental - ARMA del Gobierno Regional de Arequipa, el mismo que consta de 04 Títulos, 08 capítulos, 19 Artículos, una Única Disposición Complementaria y su Organigrama Estructural.	Ordenanza Regional	N°302-Arequipa	16/02/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-21. EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA -PRODUCCIÓN"

Código: PA1530A4DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica que desarrolle proyectos de inversión calificados como de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la certificación ambiental (Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA), estimando los impactos ambientales negativos leves que podrían generarse por el desarrollo del proyecto; proponiendo las medidas de prevención, mitigación, control y corrección. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- 1.Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión

2.- 2.Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la Declaración de Impacto Ambiental, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el anexo VI del Reglamento del SEIA. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL

	GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	60 días hábiles	60 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 11, 12, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 35, 72, Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N°012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-22. ACTUALIZACION DE LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES DE PESCA Y ACUICULTURA - PRODUCCIÓN "

Código: PA153035BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la actualización de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA. Este procedimiento se solicita al quinto año de iniciada la ejecución del proyecto; o de forma facultativa puede actualizar su instrumento de gestión ambiental aprobado inicialmente. No se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Actualización de la Declaración de Impacto Ambiental, para proyectos de inversión de pesca y acuicultura, con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, indicando los datos registrados en SUNARP, tales como: la zona registral, partida, asiento del predio y datos del representante legal, con carácter de declaración jurada.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital de la actualización del estudio ambiental o instrumento de gestión ambiental complementario, de acuerdo a los Términos de Referencia, aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 51 del Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE. La consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 98.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Plazo máximo de presentación	30 0	30 0
Plazo máximo de respuesta	60 0	60 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N°012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículos 30°, 34° y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-23. MODIFICACION PARA IMPACTOS AMBIENTALES NEGATIVOS NO SIGNIFICATIVOS DE LA DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA LOS SUBSECTORES PESCA Y ACUICULTURA - PRODUCCIÓN"

Código: PA15300D14

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental – DIA; cuando prevea que la modificación de su proyecto de inversión - con Certificación Ambiental vigente – puede generar impactos ambientales negativos no significativos. No se encuentra sujeto a renovación

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal; en el caso de otorgamiento de concesiones acuícolas, se debe indicar el número del documento que otorga la Reserva del Área Acuática y fecha de emisión.

2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital, de la modificación para impactos ambientales negativos no significativos del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental Complementario, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y los profesionales responsables de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 44 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Notas:

1.- Cuando las modificaciones de la Declaración de Impacto Ambiental, a desarrollar se ubiquen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado

2.- Para la evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental, la autoridad competente solicita la Emisión de la Compatibilidad del SERNANP a solicitud del administrado, en caso de las modificaciones a realizar se superpongan a Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	60 días hábiles	60 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 12, 13, 24, numeral 34.1 del artículo 34, artículo 43, 45, 46, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Única Disposición Complementaria Derogatoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N°012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Literal b del artículo 18, artículos 36, 39 y Anexo VI "Contenido Mínimos de la Evaluación Preliminar, equivalente para Declaración de Impacto Ambiental (DIA)"	Reglamento de la Ley N° 27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-24. EVALUACION DEL PLAN DE CIERRE DESARROLLADO PARA LAS ACTIVIDADES DE LOS SUBSECTORES DE PESCA Y ACUICULTURA - PRODUCCIÓN"

Código: PA1530EA5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, titular de un proyecto de inversión calificado de Categoría I, correspondiente a los subsectores pesca y acuicultura, solicita la evaluación del plan de cierre, previo al cese de operaciones de las actividades (que puede ser parcial o total). El objetivo del plan de cierre es garantizar que no subsistan impactos negativos al cierre de la actividad de pesca y/o acuicultura.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, de acuerdo a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, además de los datos registrados en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del predio y del representante legal.
- 2.- Un (01) ejemplar impreso y uno (01) en formato digital del Plan de Cierre desarrollado, de acuerdo a los términos de referencia aprobados, debidamente foliado y suscrito por el titular del proyecto, el representante de la consultora y el (los) profesional (les) responsable (s) de su elaboración, conteniendo como mínimo lo establecido en el artículo 56 del Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca Acuicultura. Tanto la consultora ambiental como su equipo profesional multidisciplinario deben estar debidamente inscritos en el registro de consultoras de los subsectores pesca y acuicultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 243.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838
Anexo: -
Correo: cambiental@regionarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	60 días hábiles	60 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 55, 56, 57, 58, 59, 72 y Segunda Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura	Decreto Supremo	N°012-2019-PRODUCE	11/08/2019
Artículo 31°	Reglamento de la Ley N°27449, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-25. EVALUACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) - TRANSPORTES"

Código: PA15304D47

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la evaluación y aprobación de las declaraciones de impacto ambiental de los proyectos, actividades o servicios del sector transportes que cuenten con una clasificación anticipada en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) con el objetivo de identificar de forma anticipada los impactos ambientales negativos que se generarían por efecto de dichos proyectos en el ambiente y la sociedad; permitiendo así que los titulares de dichos proyectos propongan medidas para prevenir, mitigar, corregir y manejar los posibles impactos ambientales negativos que se pudieran generar durante cualquiera de las fases de ejecución del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada. El Anexo 1 del D.S. 008-2019-MTC señala los 11 tipos de proyectos de competencia del sector transportes, que deben contar con DIA.

Requisitos

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado.
- 2.- Una (1) copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.
- 3.- Un (1) dispositivo electrónico con copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental debidamente suscrito, en formato pdf, con gráficos y fotos visibles
- 4.- Día de pago y el número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 730.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	60 días hábiles	60 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3, literal a del artículo 4.1, artículos 11.3 y 12.2,	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículos 50, 51, 51.1 y 51.2,	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 15 y literal a) del artículo 16,	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	N°004-2017-MTC	17/02/2017
Artículo 3	Decreto que modifica el Anexo 1 del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado por del Decreto Supremo N° 004-2017-MTC, publicado el 17/02/2017	Decreto Supremo	N°008-2019-MTC	09/03/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-26. EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL - TRANSPORTES"

Código: PA153038E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la validación de su Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA), en la cual se consigna la información socio ambiental del proyecto además de aspectos técnicos, de costos y las principales actividades a ejecutar con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa ambiental vigente. La validación, permite que los proyectos de transporte cumplan con las normas generales emitidas para el manejo de residuos sólidos, aguas, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción y otros que pudieran corresponder; así como aplicar las medidas de prevención, mitigación, remediación y compensación ambiental, que resulten acordes a su nivel de incidencia sobre el ambiente y en cumplimiento al principio de responsabilidad ambiental. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la conformidad mediante informe, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud, según formulario aprobado.

2.- Copia de la Ficha Técnica Socio Ambiental*.

Notas:

1.- Ficha técnica Socio Ambiental, de acuerdo con el formato aprobado por Resolución Directoral N°573-2022-MTC/16

Formularios

Formulario PDF: Anexo I FITSA

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230508_132121.pdf

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/normas-legales/3456943-573-2022-mtc-16>

Formulario PDF: Anexo II FITSA

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230508_132207.pdf

Url: <https://www.gob.pe/institucion/mtc/normas-legales/3456943-573-2022-mtc-16>

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 636.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 284838

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	GERENTE REGIONAL DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	Nº27446	23/04/2001
Numeral 1 del artículo 4	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	Nº004-2017-MTC	17/02/2017
Artículo 1	Decreto que modifica el Artículo 11, del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2017-MTC, publicado el 17/02/2017	Decreto Supremo	Nº008-2019- MTC	09/03/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ARMA. P-26. EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL - TRANSPORTES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 225
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 18	23/04/2001	Nº27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Numeral 1 del artículo 4	17/02/2017	Nº004-2017-MTC	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes
3	Decreto Supremo	Decreto que modifica el Artículo 11, del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2017-MTC, publicado el 17/02/2017	Artículo 1	09/03/2019	Nº008-2019-MTC	Decreto que modifica el Artículo 11, del Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2017-MTC, publicado el 17/02/2017
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, según formulario aprobado.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Copia de la Ficha Técnica Socio Ambiental*.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	615.40
3.2 Material Fungible	2.66
3.3 Servicio directo identificable	6.21

3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.18
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	11.06
3.7 Costos fijos	0.58
COSTO TOTAL	636.16
Derecho de Tramitación TUPA	636.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PA153038E6
ARMA. P-26. EVALUACIÓN DE FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL - TRANSPORTES

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal							Material/Fungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
				Secretaria IV	Técnico Administrativo II	Biólogo III	Especialista en Promoción Social IV	Abogado IV	Director de Programa Sectorial III	Planificador IV (Encargado de Área)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e Infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (silla y escritorio)	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet								Servicio de telefonía (fija y móvil)	
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1		1												x			x		x					•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10	1										x				x		x		x						•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4	1							2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5	1							1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10	1														x															1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1										x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x		•				1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10								1			x	x	x	x			x			x					•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
11	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15		1													x	x	x		x	x	x	x				•					1	
12	Evaluar el expediente (Ficha Técnica Socio Ambiental)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960		1	1	1											x	x	x		x	x	x	x		•					1			
13	Elaborar e imprimir Informe técnico legal, proyecto de documento de respuesta; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480			1	1	1			75			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
14	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
15	Revisar expediente, Informe técnico legal y proyecto de documento de respuesta	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60								1							x			x		x						•				1		
16	Visar Informe técnico legal y proyecto de documento de repuesta, derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5								1			x	x	x	x			x			x					•					1		
17	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
18	Revisar Informe técnico legal y documento de respuesta	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10								1																		•					1	
19	Firmar documento de respuesta y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5								1			x	x	x	x			x			x					•				1			
20	Registrar salida de Informe técnico legal, documento de respuesta, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1							1			x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
21	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
22	Trasladar Informe técnico legal y documento de respuesta al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1														x															1		
23	Recibir y registrar Informe técnico legal y documento de respuesta	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5		1									x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x		•				1			
24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15		1						2							x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1			
25	Registrar salida, y entregar Informe técnico legal y documento de respuesta, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5		1						1	1	1	x					x	x	x		x	x	x	x	x	•				1			
26	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
TOTAL :			4260	3	8	3	2	2	2	3	82	1	1															13	4	2	7	0	15	4	7

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-27. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC O DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - IGAFOM, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL"

Código: PA1530D9FC

Descripción del procedimiento

Actualización: Procedimiento a través del cual se evalúa de manera integral la eficacia del conjunto de planes y medidas de carácter preventivo contenidas en el IGAC o IGAFOM aprobado. Comprende el análisis y evaluación de los impactos ambientales negativos reales producidos por la operación minera, así como de los cambios ocurridos en el entorno de la misma, a través de los reportes de monitoreo, acciones de fiscalización, u otra fuente de información; a fin de proponer mejoras al plan de manejo ambiental de ser necesario. La actualización del IGAC o del IGAFOM no comprende la reducción o la eliminación de compromisos ambientales ni la modificación de la operación o proyecto minero.

Modificación: Procedimiento a través del cual se evalúan las propuestas de cambios previstos al proyecto o actividad minera que por su significancia, alcance o circunstancias supongan un cambio respecto del original, los que además pudieran generar nuevos o mayores impactos ambientales negativos. La evaluación de los impactos ambientales proyectados, debe realizarse de manera integral e integrada, de conformidad con el principio de indivisibilidad. Puede implicar que el titular de la operación, necesite optimizar los planes y/o adicionar nuevas medidas respecto a lo considerado en el instrumento de gestión ambiental inicialmente aprobado, lo cual será realizado en el mismo procedimiento de modificación. Mediante la modificación de IGAC o IGAFOM, el titular de la operación minera no podrá solicitar el retiro de medidas de manejo ambiental que resulten necesarias para su actividad, ni modificar el plazo de ejecución de las mismas.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato conteniendo lo siguiente:
 - Declaración jurada de vigencia de poder del representante legal, cuando corresponda.
 - Declaración jurada donde se declare tener conocimiento de la normativa, restricciones y obligaciones aplicables al IGAC o IGAFOM y a las que está sujeta su actividad, según corresponda.
 - 2.- Un (01) ejemplar impreso y un (01) ejemplar digitalizado de actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal – IGAFOM.
 - 3.- Acreditación de la vigencia del contrato de Explotación o de cesión minera respecto de la concesión minera en la que se desarrolla la actividad.
- Notas:
- 1.- La evaluación del Instrumento de actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal – IGAFOM., debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1133.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Teléfono: 054 -284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 8° y 10°	Disposiciones para la actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM, en el marco del desarrollo de actividades de explotación y beneficio de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.	Decreto Supremo	N°017-2021-EM	19/07/2021

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ARMA. P-27. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC O DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - IGAFOM, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Disposiciones para la actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM, en el marco del desarrollo de actividades de explotación y beneficio de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.	Artículos 8° y 10°	19/07/2021	N°017-2021-EM	Disposiciones para la actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM, en el marco del desarrollo de actividades de explotación y beneficio de la Pequeña Minería y Minería Artesanal.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato conteniendo lo siguiente:						
- Declaración jurada de vigencia de poder del representante legal, cuando corresponda.						
- Declaración jurada donde se declare tener conocimiento de la normativa, restricciones y obligaciones aplicables al IGAC o IGAFOM y a las que está sujeta su actividad, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Sub numeral 10.2.1 del numeral 10.2 Artículo 10°	Disposiciones para la actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM, en el marco del desarrollo de actividades de explotación y beneficio de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N°017-2021-EM	19/07/2021		
Un (01) ejemplar impreso y un (01) ejemplar digitalizado de actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal – IGAFOM.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Sub numeral 10.2.2 del numeral 10.2 Artículo 10°	Disposiciones para la actualización y/o modificación del	Decreto Supremo	N°017-2021-EM	19/07/2021		

	Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM, en el marco del desarrollo de actividades de explotación y beneficio de la Pequeña Minería y Minería Artesanal			
Acreditación de la vigencia del contrato de Explotación o de cesión minera respecto de la concesión minera en la que se desarrolla la actividad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Sub numeral 10.2.3 del numeral 10.2 Artículo 10°	Disposiciones para la actualización y/o modificación del Instrumento de Gestión Ambiental Correctivo - IGAC o del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM, en el marco del desarrollo de actividades de explotación y beneficio de la Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N°017-2021-EM	19/07/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1063.15
3.2 Material Fungible	2.35
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.88
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	51.92
3.7 Costos fijos	2.74
COSTO TOTAL	1133.58
Derecho de Tramitación TUPA	1133.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PA1530D9FC
ARMA. P-27. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO - IGAC O DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL - IGAFOM, EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN Y BENEFICIO DE LA PEQUEÑA MINERÍA Y MINERÍA ARTESANAL

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal					Material/Fungible		Servicio Identificable	Material/No Fungible				Servicio/Terceros	Depreciación				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Expon	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Ingeniero IV	Secretaría IV	Abogado IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4		Sobre	Sello	Toner para Impresora	Tinta para tampón		Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e Infraestructura	Licencias de software									Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1										x		x	x		•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1										x		x	x			•						1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	6						1	1			x		x		x	x	x	x	x	x	x	•						1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	500																														1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1										x															
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	6		1							x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	6					1				x		x	x	x			x		x	x		•						1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15				1					x		x	x	x			x		x	x		•						1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	600																														1	
13	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	90	1												x	x		x	x	x	x	x			•					1			
14	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	800	1												x	x		x	x	x	x	x		•					1				
15	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión a SERNANP, ANA y/o SERFOR de corresponder, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1						4			x				x	x	x	x	x	x	x		•						1			
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	550																														1	
17	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30					1				x		x	x	x				x		x	x		•						1			
18	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1					1			x		x		x	x	x	x	x	x	x		•						1			
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	300																														1	
20	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1														x													1		
21	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
22	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1	4			x				x	x	x	x	x	x	x		•					1				
23	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
24	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														1	
25	Esperar las opiniones de las entidades sobre el IGAC O IGAFOM	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	7200																														1	
26	Recibir las opiniones de las entidades sobre el aspecto correctivo y el aspecto preventivo del IGAC o IGAFOM	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1										x		x	x		•						1				
27	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
28	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1			x		x		x	x	x	x	x	x	x		•					1				
29	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	400																														1	
30	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1										x												1			
31	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1				
32	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	600																														1	
33	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15				1					x		x	x	x			x		x	x		•						1				
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	550																															
35	Revisar las opiniones de las entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	250	1									x	x					x	x	x	x	x		•						1			
36	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400	1									x	x					x	x	x	x	x		•					1				
37	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920	1									x	x					x	x	x	x	x		•						1			
38	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15			1							x	x					x	x	x	x	x			•						1		
39	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960		1								x	x					x	x	x	x	x		•					1				
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1				15			x		x		x	x	x	x	x	x	x		•						1			
41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	420	1						30		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
42	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	600																														1	
43	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60				1												x		x	x			•						1			
44	Visar informe consolidado técnico legal y el proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	6			1						x		x	x	x				x		x	x		•						1			
45	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	550																														1	
46	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	60				1												x		x	x			•						1			
47	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	6				1					x		x	x	x				x		x	x		•						1			

48	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1					1						x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●				1			
49	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	400																														●					
50	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	15		1																		x										●			1		
51	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	6						1				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●				1			
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1	2			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●				1			
53	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	20						1	1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●				1			
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	300																															●				1
TOTAL :			21290	7	6	3	4	4	15	65	2	2																			29	6	4	15	0	29	10	15

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ARMA. P-28. APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS"

Código: PA1530CB0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de abandono total con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para dar por concluida su actividad (Grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo-GLP, Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), Plantas de abastecimiento de Hidrocarburos, Plantas de Lubricantes, Plantas de Refinación y Transformación de Gas Natural existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPD respectivamente y Distribución de gas por ducto en zona urbana) y/o abandonar parte de sus instalaciones, áreas y/o lote, a fin de lograr corregir adecuadamente cualquier condición adversa en el ambiente, así como implementar el reacondicionamiento que fuera necesario para dejarla en condiciones apropiadas para su nuevo uso. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta

3.- Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Plan de Abandono

Notas:

1.- El Titular deberá presentar el Plan de Abandono o Plan de Abandono Parcial correspondiente ante la Autoridad Ambiental que aprobó el Estudio Ambiental, cuando, total o parcialmente, se dé por terminada una Actividad de Hidrocarburos y/o se abandonen instalaciones, áreas o lote previo a su retiro definitivo. Las situaciones que dan lugar al abandono y, consecuentemente, requieren la presentación obligatoria del Plan de Abandono correspondiente, son las siguientes:

a) Atendiendo a la fecha del vencimiento del Contrato del Lote.

b) Cuando el Titular decida concluir la actividad de hidrocarburos o devolver el Lote.

c) Cuando se realice la suelta de áreas, salvo que PERUPETRO S.A. determine lo contrario en atención a la no realización de actividades o cualquier otra circunstancia que considere pertinente.

2.- Conjuntamente con la presentación de la solicitud de aprobación del Plan de Abandono, el/la Titular de la Actividad de Hidrocarburos debe adjuntar una declaración jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Seriedad de Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.

3.- El Plan de Abandono debe ser elaborado y suscrito por un equipo interdisciplinario de por lo menos tres (03) profesionales habilitados por el Colegio Profesional correspondiente y según corresponda a las características de dichos planes, profesionales que deberán contar con capacitación y experiencia en aspectos ambientales; o, por una empresa consultora inscrita en el Registro de Entidades autorizadas a elaborar Estudios Ambientales.

4.- El Plan de Abandono debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 -284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31°	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 19° , 98°,101°	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N°039-2014-EM	12/11/2014
Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29° y numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57°	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N°002-2019- EM	05/01/2019
Artículo 1°	Aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo	N°005-2021-EM	09/03/2021

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : ARMA. P-28. APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 8
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Articulo 31°	25/09/2009	N°019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Artículos 19° , 98°,101°	12/11/2014	N°039-2014-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.
3	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.	Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29° y numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57°	05/01/2019	N°002-2019-EM	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos.
4	Decreto Supremo	Aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Artículo 1°	09/03/2021	N°005-2021-EM	Aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 3 del artículo 19-A		Aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo		N°005-2021-EM	09/03/2021
Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 3 del artículo 19-A		Aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo		N°005-2021-EM	09/03/2021
Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Plan de Abandono						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 19.3 del Art. 19°		Aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.	Decreto Supremo		N°039-2014-EM	12/11/2014

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1098.15
3.2 Material Fungible	5.40
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.83
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	48.90
3.7 Costos fijos	2.75
COSTO TOTAL	1174.80
Derecho de Tramitación TUPA	1174.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PA1530CB0F
ARMA. P-28. APROBACIÓN DEL PLAN DE ABANDONO TOTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE HIDROCARBUROS

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
			Personal						Material/Fungible		ServicioIdentificable	Material/NoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado IV	Secretaría IV	Ingeniero IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Planificador IV (Encargado de Área)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1														x		x		x	•						1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1							x							x		x		x							1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•		•				1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1			
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1													x										•		1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•			•			1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																													•			1		
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1						x	x	x	x	x				x		x		x	•						•	1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																													•			1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1				x	x	x	x	x				x		x			x	•						1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																							x	•						•		1		
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480			1												x	x		x	x	x	x	x	x		•						1			
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240		1						60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso) y proyecto de oficio para presentación del Plan de Abandono total en los lugares donde la población del área de influencia pueda acceder a revisar el l	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60			1					6		x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
16	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120																														•			1	
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1					x	x	x	x	x				x		x		x	•						1				
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1						1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																1		
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																x												•	1			
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1					x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1				
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1			6		x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1	1	1	x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																	1	
25	Ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al Plan de Abandono Total	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120			1													x			x	x	x	x	x	x	•						1			
26	Esperar ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al Plan de Abandono Total	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	480																															•			1
27	Esperar que administrado acredite que ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de Influencia de la actividad de hidrocarburos, y las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																															•			1
28	Recibir documentos que acrediten que el administrado ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de Influencia de la actividad de hidrocarburos, y las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1														x		x		x	•							1			
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1			1		x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																	1	
32	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1													x													•		1	
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																																•		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121620F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, en su condición de generador o remediador voluntario, solicita la aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros con el objetivo que se le autorice adoptar medidas que controlen, mitiguen y eliminen, en lo posible, los riesgos y efectos contaminantes de dichos pasivos a la salud de la población, al ecosistema circundante y a la propiedad. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato.
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Notas:

- 1.- El Plan de cierre de pasivos ambientales mineros debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1010.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

173 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 5, 6 y 7	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Ley	N° 28271	06/07/2004
Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 173 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Ley	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera	Artículos 5, 6 y 7	06/07/2004	N° 28271	Ley que regula los pasivos ambientales de la actividad minera
3	Decreto Supremo	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Artículos 5, 31, 36, literales a. y f. del numeral 37.1 del artículo 37	08/12/2019	N° 059-2005-EM	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 36		Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo		N° 059-2005-EM	08/12/2005
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 36		Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo		N° 059-2005-EM	08/12/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	945.60
3.2 Material Fungible	2.08
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.80
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	46.86
3.7 Costos fijos	2.46
COSTO TOTAL	1010.33
Derecho de Tramitación TUPA	1010.30

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:	GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable:	AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Código del Procedimiento:	PE78121620F
Denominación del Procedimiento:	Evaluación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal						Material/Fungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
				Abogado IV	Ingeniero IV	Secretaría IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial II	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Sobre		Tampon	Tinta para tampon	Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)		Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (illas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de Internet									
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1												x												1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1												x	x												1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•								1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1					x	x	x	x	x	x	x		x	•								1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1		
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1								x																1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1					x	x	x		x	x	x	x	x		x	x		x	•								1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1		
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1			x	x	x		x		x				x	x			•							1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																		x	x											1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1				x	x	x		x						x	x			•							1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1		
13	Revisar los requisitos de admisibilidad y el contenido del Plan de Cierre	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480			1									x	x	x	x		x	x		x	•									1			
14	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de la región, el proyecto de documento de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1				8					x		x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
15	Solicitar publicación del Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20			1											x	x	x	x		x	x		x	•							1			
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1		
17	Firmar el oficio de solicitud de publicación y los oficios de solicitud de opinión, derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1			x	x	x		x		x				x	x			•							1				
18	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1				1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1				
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1		
20	Trasladar oficios, avisos al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1											x																1			
21	Recibir y registrar oficios y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		x	x	x		x	x	x	x	x		x	x		x	•								1			
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1	6					x		x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
23	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1		
25	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	13920																															1		
26	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1								x					x	x		•								1			
27	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
28	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
29	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1		
30	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1												x													1		
31	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1					x	x	x		x	x	x	x	x		x	x		x	•								1			
32	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1	
33	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1				x	x	x		x						x	x			•								1			
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1	
35	Revisar las opiniones, aportes, recomendaciones, el ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato de los anuncios radiales y las constancias de entrega del Plan de Cierre	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15			1											x	x	x	x		x	x			•								1		

36	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400		1															x	x	x	x		x	x		x	•					1				
37	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920		1															x	x	x	x		x	x		x	•					1				
38	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15	1																x	x	x	x		x	x		x		•					1			
39	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960	1																x	x	x	x		x	x		x	•					1				
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución e informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480		1				30			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
41	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													•				1		
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60				1														x					x	x			•					1			
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5			1						x	x	x		x				x					x	x			•					1				
44	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													•				1		
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30				1														x				x	x				•					1			
46	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1				x	x	x		x				x					x	x			•					1				
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
48	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																														•				1	
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1															x											•				1		
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1				x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1	2						x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1				
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													•				1		
TOTAL:			25940	2	7	6	4	4	15	56	2	2																	28	6	4	15	0	32	6	15		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE781210ACC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Plan de cierre de minas con el objetivo que se le autorice adoptar las medidas para rehabilitar el área utilizada o perturbada por la actividad minera, a fin que ésta alcance características de ecosistema compatible con un ambiente saludable y adecuado para el desarrollo de la vida y la preservación paisajística. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del Plan de cierre de minas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas

Notas:

1.- El Plan de Cierre debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1045.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

160 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 3	Ley que Regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 160 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Ley	Ley que Regula el Cierre de Minas	Artículo 3	14/10/2003	N° 28090	Ley que Regula el Cierre de Minas
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Artículos 8, 12, 13, 37, 38, 39 y 40	15/08/2005	N° 033-2005-EM	Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas
4	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Artículo 16	27/05/2008	N° 028-2008-EM	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 12		Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo		N° 033-2005-EM	15/08/2005
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Plan de Cierre de Minas						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 12		Reglamento de la Ley que Regula el Plan de Cierre de Minas	Decreto Supremo		N° 033-2005-EM	15/08/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	979.20
3.2 Material Fungible	2.08
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.83
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	48.77
3.7 Costos fijos	2.55
COSTO TOTAL	1045.97
Derecho de Tramitación TUPA	1045.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE781210ACC
Evaluación de Plan de cierre de minas de la Pequeña Minería y Minería Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTercero	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado IV	Secretaría IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Ingeniero IV	Director de Programa Sectorial II	Técnico Administrativo II	Sobre	Papel Bond A 4	Servicio de mensajería	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Licencias de software	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1												x	x		x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1								x					x	x		x				•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1													x									•			1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	•						1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x	x	x	x					x	x		x				•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10			1							x	x	x	x					x	x		x				•					1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
13	Revisar los requisitos de admisibilidad y el contenido del Plan de Cierre de minas	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480				1											x	x		x	x	x	x	x	x	x	•						1	
14	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de la capital de la región, el proyecto de oficio de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180				1					8					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Solicitar publicación del Plan de Cierre de Minas en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20				1											x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
17	Firmar oficio de solicitud de publicación y los oficios de solicitud de opinión, derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x	x	x	x						x	x		x			•					1		
18	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
20	Trasladar oficios, avisos al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																x									•				1	
21	Recibir y registrar oficios y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1					x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1			6						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1	1	1	1	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
25	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	22560																															1	
26	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana, un ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato correspondiente a los anuncios radiales y las constancias de en	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1												x	x		x				•					1		
27	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
28	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1			1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
29	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
30	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1													x													1	
31	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
32	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
33	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10			1							x	x	x	x					x	x		x				•					1		
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
35	Revisar las opiniones, aportes, recomendaciones, el ejemplar de las páginas completas de las publicaciones efectuadas, el contrato de los anuncios radiales y las constancias de entrega del Plan de Cierre	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15				1											x	x		x	x	x	x	x	x	x	•						1	
36	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400				1											x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		

37	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920					1											x	x		x	x	x	x		x	•						1			
38	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15	1															x	x		x	x	x	x		x	•						1		1	
39	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960	1															x	x		x	x	x	x		x	•						1			
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1							15								x	x	x	x	x	x	x		x	•						1			
41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480					1			15		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1			
42	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																												•					1	
43	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60				1																x	x		x			•						1		
44	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5			1							x	x	x	x							x	x		x			•						1		
45	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													•				1	
46	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30					1															x	x		x			•						1		
47	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x	x	x	x							x	x		x			•						1		
48	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1					1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1		
49	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																														•				1
50	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1																x									•				1	
51	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1				x	x	x	x			x	x		x	x	x	x		x	•							1		
52	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1		2						x	x	x	x	x	x	x	x		x	•									1	
53	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•							1	
54	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														•				1
TOTAL:			34820	3	6	4	7	4	15	2	56	2																29	6	4	15	0	33	6	15		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos"

Código: PE7812188B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de abandono parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para dar por concluida parte de su actividad (Grifos, Estaciones de Servicios, Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo-GLP, Gasocentros, Establecimientos de Venta al Público de Gas Natural Vehicular (GNV), Plantas de abastecimiento de Hidrocarburos, Plantas de Lubricantes, Plantas de Refinación y Transformación de Gas Natural existentes con capacidades de procesamiento menor o igual a 15500 BPD y menor o igual a 65 MMPCD respectivamente y Distribución de gas por ducto en zona urbana) y/o abandonar parte de sus instalaciones, áreas y/o lote, a fin de lograr corregir adecuadamente cualquier condición adversa en el ambiente, así como implementar el reacondicionamiento que fuera necesario para dejarla en condiciones apropiadas para su nuevo uso. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta.

3.- Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud.

2.- El Plan de Abandono Parcial debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1177.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Literal b) del artículo 14, artículo 101	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014
Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N°002-2019-EM	05/01/2019
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículos 98, 99 y 102	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 8
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 31	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Literal b) del artículo 14, artículo 101	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
3	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Literal a) del numeral 29.1 del artículo 29, numerales 57.2 y 57.3 del artículo 57	05/01/2019	N°002-2019-EM	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos
4	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 19-A	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículos 98, 99 y 102	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de documento nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de registro único de contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A		Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo		N° 005-2021-EM	09/03/2021
Copia del recibo de pago, en caso el titular tenga que realizar el pago en otra entidad distinta.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A		Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo		N° 005-2021-EM	09/03/2021
Un (1) ejemplar impreso y en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1100.55
3.2 Material Fungible	5.40
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.14
3.5 Servicio de terceros	0.83
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	48.90
3.7 Costos fijos	2.75
COSTO TOTAL	1177.20
Derecho de Tramitación TUPA	1177.20

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE7812188B7
Aprobación de plan de abandono parcial para las actividades de hidrocarburos

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
			Personal							MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos																		
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado IV	Secretaria IV	Ingeniero IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial II	Tecnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Licencias de software	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA						
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1													x	x	x			•						1							
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1							x						x	x	x				•					1							
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1							
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Gerencia de la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1			x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1							
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1						
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1																									1						
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1						
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																1					
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1						x	x	x	x					x	x	x				•						1						
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																																1					
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1							x	x	x	x						x	x	x			•						1						
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																																	1				
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480			1												x		x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240			1					60			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1					
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso) y proyecto de oficio para presentación del Plan de Abandono Parcial en los lugares donde la población del área de influencia pueda acceder a revisar el	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60			1					6			x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1					
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120																																	1				
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1							x	x	x	x					x	x	x			•							1					
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1						1			x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1					
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																	1				
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																			x											1					
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1						x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•							1					
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1	6				x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los carros a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																		1			
25	Ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al Plan de Abandono Parcial	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120			1													x			x	x	x	x	x	x	•								1				
26	Esperar ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al Plan de Abandono Parcial	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																		1			
27	Esperar que administrado acredite que ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de Influencia de la actividad de hidrocarburos, y las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																																		1			
28	Recibir documentos que acrediten que el administrado ha cumplido con entregar copia del instrumento ambiental en los lugares comprendidos en el área de Influencia de la actividad de hidrocarburos, y las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1														x	x	x			•								1				
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1			x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																		1			
32	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1																x												1			
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•								1				
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																																			1		

6/21/2023 12:11:46 PM
Página 1 de 1

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE781219791

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Notas:

1.- El Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 890.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Artículo 51	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 6 y numeral 11.3 del artículo 11	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Ley	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 15	24/01/2002	N° 27651	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38, 39, 45, 47, 50, 51 y 52	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 51	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
--

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	831.40
3.2 Material Fungible	2.98
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.70
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	40.86
3.7 Costos fijos	2.16
COSTO TOTAL	890.61
Derecho de Tramitación TUPA	890.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE781219791
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal					MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Ingeniero IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Abogado IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Secretaría IV	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (tales y sillas)	Licencias de software	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1											x		x			x			•						1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1						x					x		x			x									1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1				x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	•						1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1											x															1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1				x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1							x	x			x	x	x		x			x			•						1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10		1								x	x			x	x		x		x		x			•						1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
13	Ubicar expediente de Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30	1														x	x		x		x	x	x	x	•						1		
14	Esperar para ubicar expediente de Términos de Referencia del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	450															x	x															1	
15	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1														x	x		x	x	x	x	x			•						1	
16	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480	1														x	x		x	x	x	x	x	x	•						1		
17	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en un diario de la región, el proyecto de oficio de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1						8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
18	Solicitar publicación del Resumen Ejecutivo en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20	1														x	x		x	x	x	x	x		x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
20	Firmar oficio de solicitud de publicación y oficios de solicitud de opinión, derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1							x	x			x	x		x		x		x		•						1			
21	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1		1			x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
22	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
23	Trasladar oficios, avisos al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1											x														1		
24	Recibir y registrar oficios y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1					x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1		6					x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1	
26	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
27	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
28	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	21600																															1	
29	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1											x		x			x			•						1		
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1				x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
33	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1											x															1	
34	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1				x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10		1								x	x			x	x		x		x		x			•						1		
37	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
38	Revisar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1														x	x		x	x	x	x	x	x	•							1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920	1														x	x		x	x	x	x	x	x	•						1		

40	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1440	1															x	x		x	x	x	x		x	●						1					
41	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15			1													x	x		x	x	x	x		x	●	●						1				
42	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960			1													x	x		x	x	x	x		x	●						1					
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120			1				30				x					x	x	x	x	x	x	x		x	●							1				
44	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1						30				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	●							1				
45	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1			
46	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60		1														x			x						●								1			
47	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5		1									x	x			x	x			x						●							1				
48	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																		1		
49	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30				1													x			x						●								1		
50	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1								x	x			x	x			x						●								1			
51	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1	1				x	x				x	x	x	x	x	x	x		x	●								1			
52	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																			1	
53	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10						1											x										●								1	
54	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1						x	x			x	x			x	x	x	x		x	●									1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1			2							x			x	x	x	x	x	x	x	●								1		
56	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1			1	1	1					x	x			x	x	x	x	x	x	●								1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																			1	
TOTAL :			33250	9	4	3	4	15	6	86	2	2																31	6	4	16	0	35	6	16				

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121DFDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto minero de exploración, explotación o beneficio que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud de certificación ambiental, indicando en ella su propuesta de clasificación
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Notas:

- 1.- La Declaración de Impacto Ambiental (DIA) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 15	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Ley	N° 27651	24/01/2002
Numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículo 15	24/01/2002	N° 27651	Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Numeral 11.3 del artículo 11	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38, 39, 40 y 41	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de certificación ambiental, indicando en ella su propuesta de clasificación						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	491.20
3.2 Material Fungible	1.90
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	23.69
3.7 Costos fijos	1.26
COSTO TOTAL	530.94
Derecho de Tramitación TUPA	530.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121DFDB
Evaluación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121AB97

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental Categoría I para el desarrollo de sus actividades (Comercialización de combustible líquidos y gas licuado de petróleo (GLP), instalación de establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de gas licuado de petróleo (GLP), grifos, grifos flotantes, grifos rurales, estaciones de servicio, gasocentros-GLP de uso automotor, establecimientos de venta al público de gas natural vehicular (GNV) y plantas envasadoras de GLP) que generan impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Dos (02) ejemplares impresos y en medio electrónico del estudio ambiental.
- 3.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.

Notas:

1.- El contenido de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para Establecimientos de Venta al Público de Combustibles Líquidos, Gas Licuado de Petróleo (GLP) para Uso Automotor (Gasocentro), Gas Natural Vehicular (GNV), Gas Natural Comprimido (GNC), Gas Natural Licuado (LNG) y Plantas Envasadoras de GLP, se realizará de acuerdo con lo señalado en la Resolución Ministerial N° 151-2020-MINEM/DM.

2.- La Declaración de Impacto Ambiental (DIA) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1180.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 11	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 039-2014-EM	12/11/2014

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Artículo 4	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 11	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 13, numerales 19.1, 19.2, 19.3 y 19.4 del artículo 19, 23 y 25	12/11/2014	N° 039-2014-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículos 13 y 19		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo		N° 039-2014-EM	12/11/2014
Dos (02) ejemplares impresos y en medio electrónico del estudio ambiental.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículos 13 y 19		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo		N° 039-2014-EM	12/11/2014
Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad según el tipo del proyecto.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículos 13 y 19		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo		N° 039-2014-EM	12/11/2014

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1102.60
3.2 Material Fungible	6.48
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.83
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	49.39
3.7 Costos fijos	2.75
COSTO TOTAL	1180.84
Derecho de Tramitación TUPA	1180.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121AB97
Aprobación de declaración de impacto ambiental (DIA) para las actividades de hidrocarburos

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACION	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
				Secretaria IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Abogado IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Ingeniero IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Licencias de software	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1			1														x	x		x		•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10			1														x	x		x			•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4			1			2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1			1	x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													1
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10			1														x										1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1							x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•						1	
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120																													1
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							x	x	x	x					x	x		x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120																													1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1					x	x	x	x					x	x		x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120																													1
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480					1							x	x	x			x	x		x	x		•					1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240					1	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso); adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60					1	6	x					x	x	x	x	x	x		x	x	•							1	
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120																													1
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1						x	x	x	x	x					x	x		x		•					1		
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1					1	x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																													1
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																x										1		
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1					x	x	x	x	x	x	x			x	x		x	x	•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15			1			6	x					x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1			1	1	1	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													1
25	Revisar el Resumen Ejecutivo	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15					1							x	x	x			x	x		x	x		•					1	
26	Evaluar el Resumen Ejecutivo	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480					1							x	x	x			x	x		x	x	•						1	
27	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240						1						x	x	x			x	x		x	x	•						1	
28	Revisar Resumen Ejecutivo e Informe Técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240				1								x	x	x			x	x		x	x		•					1	
29	Elaborar e imprimir informe técnico legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240				1		45	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
30	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de opinión favorable; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30				1		3	x					x	x	x	x	x	x		x	x	•							1	
31	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120																													1
32	Firmar oficio de opinión favorable y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1							x	x	x	x					x	x		x		•					1		
33	Registrar salida de oficio, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1					1	x	x				x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
34	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																													1
35	Trasladar oficio, informe técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																x											1	
36	Recibir y registrar oficio e informe técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1						x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	•						1	
37	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15			1			2	x					x	x	x	x	x	x		x	x	•							1	
38	Registrar salida, y entregar oficio e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1			1	1	1	x	x		x	x	x	x	x	x		x	x	•						1		
39	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													1

40	Revisar la Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15							1									x	x	x		x	x		x	x		•							1		
41	Evaluar la Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400							1									x	x	x		x	x		x	x		•						1			
42	Esperar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																																	1		
43	Recibir las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1				1																	x	x		x		•						1			
44	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4				1				2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x					1			
45	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1					1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
46	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																	1		
47	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1																	x											1			
48	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x		•						1			
49	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1		
50	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1				x	x	x	x								x	x		x		•						1			
51	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1		
52	Revisar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240						1										x	x	x		x	x		x	x		•							1		
53	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960																x	x	x		x	x		x	x		•						1			
54	Revisar expediente e informe Técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	720				1												x	x	x		x	x		x	x		•						1			
55	Elaborar e imprimir informe técnico legal y proyecto de resolución; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360				1				60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•					1			
56	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1		
57	Revisar expediente, informe técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480						1															x	x		x			•						1		
58	Visar informe técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5						1				x	x	x	x								x	x		x		•						1			
59	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																	1		
60	Revisar informe técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240				1																	x	x		x			•						1		
61	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1						x	x	x	x								x	x		x		•						1			
62	Registrar salida de resolución, informe técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1							1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
63	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																		1	
64	Trasladar resolución, informe técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																				x												1		
65	Recibir y registrar resolución e informe técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1						x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x		x	x	•					1			
66	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15				1				2		x						x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
67	Registrar salida, y entregar resolución e informe técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1				1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•					1			
68	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																		1	
TOTAL :			20755	8	5	18	5	4	10	3	196	3																	36	9	5	18	0	41	9	18		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE78121FC98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental

Notas:

- 1.- La modificación de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 534.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38 y 39	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Literal b) del artículo 18 y artículo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		
Literal b) del artículo 18	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009		
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		
Literal b) del artículo 18	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	495.40
3.2 Material Fungible	1.45
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	23.87
3.7 Costos fijos	1.27
COSTO TOTAL	534.88
Derecho de Tramitación TUPA	534.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121FC98
Evaluación de la Modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR				
				Personal						MaterialFungible		ServicioTercero	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos		Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Ingeniero IV	Abogado IV	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Planificador IV (Encargado de Área)	Papel Bond A-4	Sobre		Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón		Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Edificios e infraestructura	Equipos de cómputo	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)									Impresora
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1										x		x		x				•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1						x				x		x		x					•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1				x				x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														1
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1										x														1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																														1
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1						x	x	x	x	x			x		x				•						1	
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1				x	x	x	x	x			x		x				•						1	
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														1
13	Ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30	1													x		x	x	x		x	x	x	•						1	
14	Esperar para ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	450																														1
15	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1													x	x	x	x	x		x	x			•						1
16	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360	1													x	x	x	x	x		x	x		•						1	
17	Solicitar publicación de la modificación de la DIA en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20	1													x	x	x	x	x		x	x		•						1	
18	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1						4			x				x	x	x	x	x	x	x	x		•						1	
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																														1
20	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1						x	x	x	x	x			x		x		x		•						1	
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1				1			x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
22	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																														1
23	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1														x									•				1
24	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1						x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•						1	
25	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1		4			x					x	x	x	x	x	x	x		•						1	
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•						1	
27	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														1
28	Esperar las opiniones de las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	9600																														1
29	Recibir las opiniones de las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1											x		x		x			•						1	
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1	
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1			x			x		x	x	x	x	x	x	x		•						1	
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														1
33	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1												x													1
34	Recibir, registrar ingreso de los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•						1	
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1				x	x	x	x	x			x		x				•						1	
37	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														1
38	Revisar las opiniones de las entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1															x	x	x	x	x		x	x		•					1
39	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960	1															x	x	x	x	x		x	x	•						1
40	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	720	1															x	x	x	x	x		x	x	•						1
41	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15			1													x	x	x	x	x		x	x		•					1
42	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480			1													x	x	x	x	x		x	x	•						1
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120			1				6			x						x	x	x	x	x	x	x	•							1

44	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1					9						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
45	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
46	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60					1											x		x	x	x					●					1		
47	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5					1							x	x	x	x			x		x	x				●				1			
48	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
49	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30				1												x		x	x							●				1		
50	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1								x	x	x	x			x		x	x				●				1			
51	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1			1					x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	●				1			
52	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
53	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1												x											●				1	
54	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1		2					x						x	x	x	x	x	x	x	●					1		
56	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1		1	1	1	1	x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
TOTAL:			18850	9	3	6	4	15	4	35	2	2																31	6	4	16	0	31	10	16

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal "

Código: PE78121E9C4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la ratificación de la clasificación propuesta y la aprobación de los Términos de Referencia del EIASd de su proyecto minero, con el propósito de determinar los aspectos técnicos a considerar en su estudio ambiental. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de los Términos de Referencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de los Términos de Referencia (TdR) del EIASd

Notas:

- 1.- Los Términos de Referencia (TdR) del EIASd debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 530.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

35 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.6 del artículo 4	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 37, 39, 42 y 44	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 7
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 35 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Numeral 4.6 del artículo 4	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 37, 39, 42 y 44	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 39		Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo		N° 013-2002-EM	21/04/2002
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de los Términos de Referencia (TdR) del EIASd						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Artículo 39		Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo		N° 013-2002-EM	21/04/2002

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	491.20
3.2 Material Fungible	1.45
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.06
3.5 Servicio de terceros	0.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	23.69
3.7 Costos fijos	1.26
COSTO TOTAL	530.48
Derecho de Tramitación TUPA	530.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121E9C4
Evaluación de los Términos de Referencia para Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAsd) para exploración y explotación de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Ingeniero IV	Abogado IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Sello	Toner para impresora	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (illas y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1												x		x		x	•						1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1				x								x		x		x		x		•				1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4								2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																											•				1		
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1												x									•			1			
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	•						1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																											•				1		
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x	x	x		x				x		x			x	•						1			
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																											•				1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1						x	x	x		x				x		x			x	•						1			
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																											•				1		
13	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60		1													x	x		x	x	x	x	x	x		•						1		
14	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360		1													x	x		x	x	x	x	x	x	•						1			
15	Solicitar publicación de los Términos de Referencia en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20		1													x	x		x	x	x	x	x	x	•						1			
16	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120		1						4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1		
17	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																											•				1		
18	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1					x	x	x		x				x		x			x	•						1			
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1							1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
20	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																											•				1		
21	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																		x								•				1		
22	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1				x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•						1			
23	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1		4					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
25	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																											•					1	
26	Esperar las opiniones de las entidades sobre los Términos de Referencia	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	7200																											•					1	
27	Recibir las opiniones de las entidades sobre los Términos de Referencia	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1													x		x		x	•						1			
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1		x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																											•					1	
31	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1												x									•				1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•						1			
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																											•					1	
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1						x	x	x		x				x		x			x	•						1			
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																											•					1	
36	Revisar las opiniones de las entidades sobre los Términos de Referencia	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240		1													x	x		x	x	x	x	x	x	•		•					1		
37	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960		1													x	x		x	x	x	x	x	x	•							1		
38	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	720		1													x	x		x	x	x	x	x	x	•						1			
39	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15				1											x	x		x	x	x	x	x	x	•		•						1	
40	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480				1											x	x		x	x	x	x	x	x	•							1		
41	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120								5					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
42	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120		1						10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		

[illegible]

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM"

Código: PE78121E36C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es minero(a) informal y que se encuentre inscrita en el Registro Integral de Formalización Minera, solicita la aprobación del IGAFOM con el propósito de adoptar las medidas ambientales para identificar, controlar, mitigar y/o prevenir los impactos ambientales negativos de la actividad que desarrolla, así como para establecer las medidas de cierre, según corresponda. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del IGAFOM.

Requisitos

- 1.- Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo
- 2.- Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.
- 3.- Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.
- 4.- Indicar número de recibo por derecho de trámite

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 827.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9 y 10	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 800
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Artículos 7, 9 y 10	01/11/2017	N° 038-2017-EM	Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Formato del IGAFOM en su aspecto preventivo						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 10		Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017	
Indicar el número de registro de recepción y/o la fecha de presentación del formato del aspecto correctivo.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 10		Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017	
Formato de no uso de recurso hídrico o de disponibilidad hídrica.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 10		Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017	
Indicar número de recibo por derecho de trámite						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 10		Establecen Disposiciones Reglamentarias para el Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 038-2017-EM	01/11/2017	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	772.60
3.2 Material Fungible	2.35
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.64
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	37.85
3.7 Costos fijos	2.00
COSTO TOTAL	827.96
Derecho de Tramitación TUPA	827.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121E36C
Evaluación del Instrumento de Gestión Ambiental para la Formalización de las Actividades de Pequeña Minería y Minería Artesanal - IGAFOM

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR										
			Personal						MaterialFungible				MaterialNoFungible				ServicioTercero		Depreciacion				Fijos														
			Ingeniero IV	Secretaria IV	Director de Programa Sectorial III	Tecnico Administrativo II	Abogado IV	Planificador IV (Encargado de Area)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajeria	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Toner para impresora	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorio)	Licencias de software	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía fija y móvil	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA				
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN																																		
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1				1													x	x			x			•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1					x								x	x			x				•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4				1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1					x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1			
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1													x													1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1			
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1						x	x		x	x				x	x			x		•							1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10									x	x		x	x				x	x			x		•							1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1			
13	Buscar aspecto correctivo antes presentado; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30	1																x	x			x		•								1			
14	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1														x		x	x	x	x	x	x	•								1			
15	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480	1														x		x	x	x	x	x	x	•								1			
16	Solicitar publicación del IGAFOM en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20	1														x		x	x	x	x	x	x	•								1			
17	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de solicitud de opinión a SERNANP, ANA y/o SERFOR de corresponder; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1										x				x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
18	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																1		
19	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1					x	x		x	x				x	x			x		•								1			
20	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•								1			
21	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																1		
22	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1															x															1		
23	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1					x	x		x	x	x			x	x	x	x	x	x	•								1			
24	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15				1													x	x	x	x	x	x	•								1			
25	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1							x		x			x	x	x	x	x	x	x	•								1			
26	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																	1	
27	Esperar las opiniones de las entidades sobre el IGAFOM	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	9600																																	1	
28	Recibir las opiniones de las entidades sobre el aspecto correctivo y el aspecto preventivo del IGAFOM	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1				1													x	x			x		•									1		
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4				1						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•									1		
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1						x		x				x	x	x	x	x	x	x	•									1		
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																	1	
32	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1													x																1	
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•									1		
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1	
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10										x	x		x	x			x	x			x		•									1		
36	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1	
37	Revisar las opiniones de las entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180	1														x		x	x	x	x	x	x	•									1		
38	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1440	1														x		x	x	x	x	x	x	•									1		
39	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1440	1														x		x	x	x	x	x	x	•									1		
40	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15					1										x		x	x	x	x	x	x	•									1		
41	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960				1											x		x	x	x	x	x	x	•									1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120				1							x				x	x	x	x	x	x	x	x	•									1		
43	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360	1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•									1		
44	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1	
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60																	x	x			x		•									1		
46	Visar informe consolidado técnico legal y el proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5										x	x		x	x			x	x			x		•									1		
47	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																	1	
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30			1														x	x			x		•									1		
49	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1							x	x		x	x			x	x			x		•									1		
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	•									1		
51	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																	1	
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1															x																1	
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1						x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•									1		
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15				1							x						x	x	x	x	x	x												

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal"

Código: PE78121B53C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, de propia iniciativa o a solicitud de la autoridad competente, solicita la modificación del Plan de cierre de minas cuando varíen las condiciones legales, tecnológicas u operacionales que afecten las actividades de cierre de un área, labor o instalación minera, o su presupuesto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de minas.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de minas

Notas:

1.- La modificación del Plan de Cierre de minas debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1050.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

40 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículo 9	Ley que regula el Cierre de Minas	Ley	N° 28090	14/10/2003
Artículos 21, 22 y 23	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 033-2005-EM	15/08/2005
Artículo 20	Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo	N° 013-2019-EM	28/05/2019
Artículo 16	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Decreto Supremo	N° 028-2008-EM	27/05/2008

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 40 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Ley	Ley que regula el Cierre de Minas	Artículo 9	14/10/2003	N° 28090	Ley que regula el Cierre de Minas
3	Decreto Supremo	Reglamento para el Cierre de Minas	Artículos 21, 22 y 23	15/08/2005	N° 033-2005-EM	Reglamento para el Cierre de Minas
4	Decreto Supremo	Reglamento para el Cierre de Minas	Artículo 20	28/05/2019	N° 013-2019-EM	Reglamento para el Cierre de Minas
5	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero	Artículo 16	27/05/2008	N° 028-2008-EM	Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 23		Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo		N° 033-2005-EM	15/08/2005
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de Cierre de minas						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 23		Reglamento para el Cierre de Minas	Decreto Supremo		N° 033-2005-EM	15/08/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	983.40
3.2 Material Fungible	1.90
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.83
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	48.95
3.7 Costos fijos	2.56
COSTO TOTAL	1050.18
Derecho de Tramitación TUPA	1050.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121B53C
Modificación del Plan de cierre de minas de la pequeña minería y minería artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal						MaterialFungi ble		Servic ioIdent ificabi e	MaterialNoFungible					Servic ioTerc eros	Depreciacion					Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Planificador IV (Encargado de Área)	Ingeniero IV	Abogado IV	Secretaría IV	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Impresora	Licencias de software	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Trabado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1		1															x	x				x		•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10	1									x							x	x				x			•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4	1							2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5	1							1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														1				
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10	1															x													1					
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•					1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1			
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x		x	x	x			x	x				x		•						1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10			1							x		x	x	x			x	x				x		•						1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1		
13	Ubicar expediente de Plan de Cierre de Minas	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30				1											x	x	x	x			x	x	x	•						1				
14	Esperar para ubicar expediente de Plan de Cierres de Minas	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	450																														•		1		
15	Revisar los requisitos y el contenido del Plan de Cierre de minas	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480				1											x	x	x	x			x	x	x			•					1			
16	Elaborar e imprimir el proyecto de oficio de remisión del Plan de Cierre de Minas a las Municipalidades Provinciales, Municipalidades Distritales y Presidencia de la Comunidad (de corresponder); adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180				1				8			x				x	x	x	x	x		x	x	x		•						1			
17	Solicitar publicación de la modificación del Plan de Cierre de Minas en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20				1											x	x	x	x			x	x	x		•						1			
18	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																1		
19	Firmar oficios de remisión del contenido del Plan de Cierre de Minas, derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x		x	x	x			x	x				x		•						1				
20	Registrar salida de los oficios , imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
21	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																1		
22	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10						1											x											•			1			
23	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5		1								x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•						1			
24	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15	1							6			x					x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
25	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5	1						1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
26	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1		
27	Esperar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5705																																1		
28	Recibir las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1		1															x	x				x		•							1			
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4	1									x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5	1							1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1		
32	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10	1																x															1		
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x		x	x	x	x	x	x	x			x	x	x		•						1			
34	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1	
35	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10			1							x		x	x	x			x	x				x		•							1			
36	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																	1	
37	Revisar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15				1											x	x	x	x			x	x	x			•						1		
38	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400				1											x	x	x	x			x	x	x		•							1		
39	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920				1											x	x	x	x			x	x	x		•							1		
40	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15					1										x	x	x	x			x	x	x			•							1	
41	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960															x	x	x	x			x	x	x		•							1		
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240					1			12			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		•							1		

43	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480							1					12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
44	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																												1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60							1															x	x																					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
46	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5							1							x		x	x	x						x	x																		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
47	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																												1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30							1															x	x																					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
49	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5							1							x			x	x	x					x	x																		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5													1			x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
51	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10													1									x																					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5																x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x											1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15																x						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x												1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
55	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5														1								x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x										1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																													1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
TOTAL :			18445	4	15	4	8	3	6	2	50	2																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal"

Código: PE78121E81D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros debido a circunstancias sobrevinientes de carácter excepcional que afectan de manera sustantiva las condiciones bajo las cuales el plan fue aprobado, pero sin afectar el plazo máximo para su ejecución ni los objetivos del plan. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros

Notas:

1.- La modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1015.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Ley	N° 27798	26/07/2002
Artículos 39, 40 y 41	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo	N° 059-2005-EM	08/12/2005

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 60 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas	Artículo 2	26/07/2002	N° 27798	Ley que establece plazos para la evaluación previa de ciertos procedimientos administrativos tramitados ante el Ministerio de Energía y Minas
2	Decreto Supremo	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Artículos 39, 40 y 41	08/12/2005	N° 059-2005-EM	Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 40		Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo		N° 059-2005-EM	08/12/2005
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado de la modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
artículo 40		Reglamento de Pasivos Ambientales de la Actividad Minera	Decreto Supremo		N° 059-2005-EM	08/12/2005

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	951.10
	2.11

3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.80
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	46.98
3.7 Costos fijos	2.47
COSTO TOTAL	1015.95
Derecho de Tramitación TUPA	1015.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121E81D
Modificación del Plan de cierre de pasivos ambientales mineros de la Pequeña Minería y Minería Artesanal

				CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR							
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Abogado IV	Ingeniero IV	Director de Programa Sectorial II	Técnico Administrativo II	Planificador IV (Encargado de Área)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Sello	Toner para impresora	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fijo y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1													x		x	x			•					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1									x				x		x	x				•					1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1													x												1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1						x	x		x	x				x		x	x			•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																		x		x	x			•						1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10					1					x	x		x	x				x		x	x			•					1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1
13	Ubicar expediente de Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30				1											x	x		x		x	x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	450																															1
15	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60				1											x	x		x	x	x	x	x			•					1	
16	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480				1											x	x		x	x	x	x	x		•					1		
17	Elaborar e imprimir proyecto de oficio a las autoridades locales competentes y para la presidencia de la comunidad (de corresponder) por el cual se comunica que el expediente se encuentra disponible para su consulta; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120				1			9					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Solicitar publicación de la modificación del Plan de Cierre de Pasivos Ambientales Mineros en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20				1											x	x		x	x	x	x	x		•					1		
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1
20	Firmar oficios y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1					x	x		x	x				x		x	x			•					1		
21	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1						1					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1
23	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																	x												1	
24	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1					x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para las autoridades locales y presidencia de la comunidad (de corresponder)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1		6					x			x	x	x	x	x	x	x	x		•						1	
26	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
27	Esperar la notificación a las autoridades locales y presidencia de la comunidad (de corresponder), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1
28	Esperar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10500																															1
29	Recibir las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1														x		x	x		•						1	
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4					1		2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1	
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1
33	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10					1													x													1
34	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1				x	x		x	x				x		x	x			•					1		
37	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1
38	Revisar las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15					1										x	x		x	x	x	x	x			•					1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400					1										x	x		x	x	x	x	x		•					1		

40	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920			1													x	x		x	x	x	x	x		•					1				
41	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15		1														x	x		x	x	x	x	x			•					1			
42	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960		1														x	x		x	x	x	x	x		•					1				
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución e informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480		1					30					x				x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
44	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													•			1		
45	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60						1													x		x	x				•					1			
46	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5						1					x	x		x	x				x		x	x			•					1				
47	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													•			1		
48	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30			1																x		x	x				•	•				1			
49	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1								x	x		x	x				x		x	x			•					1				
50	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1						1					x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1				
51	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																														•			1	
52	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																		x										•			1		
53	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1						x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	x		•						1			
54	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15					1		2					x				x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
55	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		1	1	1			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
56	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														•			1	
TOTAL :			23005	6	3	8	4	15	4	57	2	2																30	6	4	16	0	34	6	16		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos "

Código: PE78121505F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad de hidrocarburo (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) tiene como objetivo evaluar los impactos no significativos que pudieran generarse como consecuencia de la modificación (incluyendo planes y programas ambientales), ampliación y/o mejora tecnológica, así como evaluar las medidas de manejo ambiental (medidas de prevención, mitigación, control y corrección) propuestas por los titulares de las actividades de hidrocarburos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

2.- Copia de recibo de pago, en caso que el/la titular tenga que realizar el pago por algún acto procedimental de otra entidad distinta a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a lo establecido en el TUPA de las entidades inmersas en el procedimiento administrativo.

3.- Un (1) ejemplar impreso y/o en medio electrónico editable y no editable del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario.

Notas:

1.- El numeral 3 del artículo 19-A del Decreto Supremo N° 005-2021-EM, establece que el plazo de evaluación de los Instrumentos de Gestión Ambiental Complementarios es de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de admitida a trámite la solicitud

2.- El Informe Técnico Sustentatorio (ITS) debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 720.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 40	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021
Artículo 56	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 002-2019-EM	05/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 19-A	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Artículo 40	09/03/2021	N° 005-2021-EM	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos
3	Decreto Supremo	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos	Artículo 56	05/01/2019	N° 002-2019-EM	Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de solicitud (asunto solicitado/nombre del procedimiento, número del comprobante de pago, dependencia a la cual se dirige la solicitud, apellidos y nombres o razón social, número de Documento Nacional de Identidad (DNI), carné de extranjería o pasaporte, número de Registro Único de Contribuyente (RUC), el número de asiento y partida registral en donde consta inscrito el poder del representante, de ser el caso, teléfono y correo electrónico, domicilio legal, apellidos y nombre del representante legal, domicilio del representante legal, descripción de lo que solicita y documentos que adjunta).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Copia de recibo de pago, en caso que el/la titular tenga que realizar el pago por algún acto procedimental de otra entidad distinta a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a lo establecido en el TUPA de las entidades inmersas en el procedimiento administrativo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

Un (1) ejemplar impreso y/o en medio electrónico editable y no editable del Instrumento de Gestión Ambiental Complementario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Artículo 19-A	Decreto Supremo que aprueba la modificación del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos	Decreto Supremo	N° 005-2021-EM	09/03/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Artículo 20 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2014-EM, publicado el 12/11/2014.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	670.00
3.2 Material Fungible	5.17
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.51
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	30.56
3.7 Costos fijos	1.69
COSTO TOTAL	720.46
Derecho de Tramitación TUPA	720.40

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121505F
Aprobación de informe técnico sustentatorio (ITS) para las actividades de hidrocarburos

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Ingeniero IV	Abogado IV	Secretaría IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Soñre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet									Servicio de telefonía (fija y móvil)
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1										x			x	x			•						1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1										x			x	x				•						1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1		2		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1			x				x	x	x	x	x	x	x			•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	120																															1
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1											x													1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1						x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			•					1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120																															1
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1				x		x	x	x				x		x	x				•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60																														1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1						x		x	x	x			x		x	x				•					1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60																														1	
13	Revisar y verificar los requisitos, el contenido de los términos de referencia, lo dispuesto en el artículo 56 del Decreto Supremo N° 002-2019-EM, en caso corresponda y si se requiere solicitar opinión técnica a otras entidades	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480	1													x	x	x	x		x	x	x			•					1		
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y oficio; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1							60		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
15	Elaborar e imprimir proyecto de oficio solicitando opinión a las entidades competentes (de ser el caso); adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1							6			x				x	x	x	x	x	x	x			•					1		
16	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120																															1
17	Firmar oficios (de ser el caso) y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1					x		x	x	x				x		x	x				•					1		
18	Registrar salida de oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1					1			x		x		x	x	x	x	x	x	x			•					1		
19	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1
20	Trasladar oficios (de ser el caso), informe de admisibilidad al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1														x													1	
21	Recibir y registrar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1				x		x	x	x	x	x	x		x	x	x			•					1		
22	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1		6			x					x	x	x	x	x	x	x			•				1		
23	Registrar salida, y entregar oficios (de ser el caso) e informe de admisibilidad, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1		x		x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
24	Esperar la notificación al administrado y a las entidades (de ser el caso), y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1
25	Ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al ITS	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1													x		x	x		x	x	x	x		•					1		
26	Esperar ubicar expedientes de estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados al ITS	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1
27	Esperar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																															1
28	Recibir las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1											x		x	x				•					1		
29	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
30	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1			x		x		x	x	x	x	x	x	x			•					1		
31	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	120																															1
32	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1											x														
33	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1							x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			•					1		
34	Revisar las opiniones de las entidades competentes (de ser el caso)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1																x	x	x	x					•					1	
35	Revisar el Informe Técnico Sustentatorio	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15	1																x	x	x	x					•					1	
36	Evaluar el Informe Técnico Sustentatorio; así como los estudios ambientales y/o instrumentos ambientales aprobados relacionados	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1680	1																x	x	x	x				•					1		
37	Elaborar Informe Técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480	1																x	x	x	x				•					1		
38	Revisar expediente e informe Técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480		1															x	x	x	x					•					1	

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros"

Código: PE781212D54

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que es titular minero, solicita la aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero de impactos negativos no significativos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del ITS.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato
- 2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

Notas:

- 1.- El Informe Técnico Sustentatorio (ITS) debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Artículo 4	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM	Decreto Supremo	054-2013-PCM	16/05/2013
Artículo 13	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 25
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 3	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM	Artículo 4	16/05/2013	054-2013-PCM	Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 054-2013-PCM
3	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 13	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N°27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Artículos 38, 124 y numeral 48.1.3 del artículo 48	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 124		Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019	
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
artículo 4		Aprueban disposiciones especiales para ejecución de procedimientos administrativos	Decreto Supremo	N° 054-2013-PCM	16/05/2013	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	383.05
3.2 Material Fungible	0.86
3.3 Servicio directo identificable	6.21
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.31
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	18.40
3.7 Costos fijos	0.98
COSTO TOTAL	409.86
Derecho de Tramitación TUPA	409.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE781212D54
Evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) para la modificación de proyectos mineros

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA		
				Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Ingeniero IV	Abogado IV	Secretaría IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Toner para impresora	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Servicio de energía eléctrica									Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1		1											x			x		x			●						1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10		1											x			x		x				●							1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4		1						2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		●						1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5		1						1					x	x	x	x	x	x	x		●						1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													1		
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10		1											x																		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1				x	x	x		x	x	x		x	x	x	●							1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													1		
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x	x		x			x		x		●						1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													1		
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10							1			x	x	x		x			x		x		●						1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													1		
13	Ubicar expediente de proyecto minero	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30			1										x	x			x	x	x	x	●						1				
14	Esperar para ubicar expediente de proyecto minero	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	450																															
15	Solicitar publicación del ITS en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20			1										x	x	x		x	x	x	x	●						1				
16	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960			1										x	x	x		x	x	x	x	●						1				
17	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	720			1							x	x	x		x	x	x	x	x	x	●						1					
18	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15				1									x	x	x		x	x	x	x		●						1			
19	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480				1									x	x	x		x	x	x	x	●						1				
20	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120				1				6					x	x	x	x	x	x	x	x	●						1				
21	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1					9		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1				
22	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													1		
23	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60				1											x			x		x		●						1			
24	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5				1						x	x	x		x				x		x	●						1				
25	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													1		
26	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30	1													x				x				●						1			
27	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x	x	x		x			x		x		●						1				
28	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1			1					x		x	x	x	x	x	x	●						1				
29	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															
30	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1									x														1			
31	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5		1								x	x	x		x	x	x		x	x	x	●						1				
32	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15		1						2					x		x	x	x	x	x	x	●						1				
33	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5		1					1	1	1	x			x	x	x	x	x	x	x	x	●						1				
34	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													1		
TOTAL:			6285	3	8	5	3	3	3	1	22	1													19	4	2	9	0	21	4	9		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal"

Código: PE7812142C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, sea pequeño productor minero o productor minero artesanal, solicita la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones a su proyecto minero, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos negativos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato.

2.- Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.

Notas:

1.- La Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (ElAsd) debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 889.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002
Literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIASd) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Artículos 36, 37, 38 y 39	21/04/2002	N° 013-2002-EM	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Literal b) del artículo 18 y artículo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento de la Ley de la Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		
Literal b) del artículo 18	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009		
Un ejemplar impreso y un ejemplar digitalizado del estudio ambiental.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 37	Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal	Decreto Supremo	N° 013-2002-EM	21/04/2002		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 38 del Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	831.40
3.2 Material Fungible	2.08
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.70
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	40.86
3.7 Costos fijos	2.16
COSTO TOTAL	889.71
Derecho de Tramitación TUPA	889.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE7812142C1
Evaluación de la Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIAAs) para exploración, explotación y beneficio de Pequeño Productor Minero o Minero Artesanal

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR						
				Personal					MaterialFungible	Serviciointidentificable	MaterialNoFungible				Servicioterceros	Depreciacion				Fijos															
				Ingeniero IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Secretaría IV	Abogado IV			Plenificador IV (Encargado de Área)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería		Sello	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo								Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1			1															x				x	x			•					1	
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10			1															x				x	x				•					1
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1					1				x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10			1														x												•		1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																1
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1									x		x	x	x			x				x	x		•					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														•		1
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10								1			x		x	x	x			x				x	x		•					1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														•		1
13	Ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	30	1																x	x	x			x	x	x	•					1		
14	Esperar para ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	450																														•		1
15	Revisar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1																x	x	x		x	x	x	x		•					1	
16	Evaluar el expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480	1																x	x	x		x	x	x	x	•					1		
17	Elaborar e imprimir los avisos a ser publicados en un diario de la región, el proyecto de oficio de solicitud de publicación y el proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1							8			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
18	Solicitar publicación del Resumen Ejecutivo en portal web	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	20	1																x	x	x		x	x	x	x	•					1		
19	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																														•		1
20	Firmar oficio de solicitud de publicación y oficios de solicitud de opinión, derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1									x		x	x	x			x				x	x		•					1		
21	Registrar salida de oficios, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1				1				x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
22	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															•	1
23	Trasladar oficios, avisos al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1															x									•			1	
24	Recibir y registrar oficios y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1								x			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
25	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15		1						6				x		x				x	x	x	x	x	x	x	•					1		
26	Registrar salida, y entregar oficios y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1					1	1	1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
27	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
28	Esperar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	21600																																1
29	Recibir las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1			1															x				x	x		•						1	
30	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4			1					2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
31	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1					1				x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
32	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
33	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10			1															x														1
34	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1							x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
36	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10								1			x			x	x	x			x			x	x		•						1	
37	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
38	Revisar las opiniones de las entidades, las recomendaciones y aportes del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1																x	x	x		x	x	x	x		•					1	
39	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920	1																x	x	x		x	x	x	x	•						1	
40	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1440	1																x	x	x		x	x	x	x	•						1	

41	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	15						1									x	x	x		x	x	x	x			•					1		
42	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960						1									x	x	x		x	x	x	x		•						1		
43	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120						1		15				x			x	x	x	x	x	x	x	x		•						1		
44	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1							15				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1		
45	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																											•				1	
46	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60						1										x				x	x			•						1		
47	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5						1						x		x	x	x			x		x	x		•						1		
48	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																											•					1
49	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	30		1													x				x	x				•						1		
50	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1										x		x	x	x			x		x	x		•						1		
51	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1			1			x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
52	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																											•					1
53	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10						1										x										•					1	
54	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1									x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
55	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15			1					2				x				x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
56	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1					1	1	1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•							1	
57	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																											•					1
TOTAL:			33250	9	4	15	6	3	4	56	2	2															31	6	4	16	0	35	6	16	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de Clasificación de estudios ambientales"

Código: PE78121720A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica), cuyo proyecto eléctrico no se encuentre contenido en el Anexo 1 del Reglamento o que, estando contenido, considera que en atención a sus características particulares no le corresponde la categorización asignada, solicita la clasificación de estudios ambientales (EVAP) a fin de que se determine el estudio ambiental a desarrollarse para la implementación de su proyecto. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de clasificación, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso y en formato electrónico de la EVAP, según corresponda, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA
- 3.- Una propuesta de clasificación del Estudio Ambiental, de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 4 de la Ley del SEIA
- 4.- Una propuesta de Términos de Referencia para el Estudio Ambiental, cuando corresponda
- 5.- La descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la Línea Base ambiental, así como la información de las especies de flora y fauna del lugar, el área o zona donde se proyecta desarrollar las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 937.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 11 y 13	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Solicitud de Clasificación de estudios ambientales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Artículos 11 y 13	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso y en formato electrónico de la EVAP, según corresponda, la cual debe contener, como mínimo, lo establecido en el Anexo VI del Reglamento de la Ley del SEIA						
Reglamento de la Ley del SEIA						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Una propuesta de clasificación del Estudio Ambiental, de conformidad con las categorías establecidas en el artículo 4 de la Ley del SEIA						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Una propuesta de Términos de Referencia para el Estudio Ambiental, cuando corresponda						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
La descripción de la naturaleza de las actividades de investigación, extracción o colecta de recursos forestales y de fauna silvestre o recursos hidrobiológicos que sean necesarios para elaborar la Línea Base ambiental, así como la información de las especies de flora y fauna del lugar, el área o zona donde se proyecta desarrollar las acciones, el personal involucrado en el levantamiento de la información, información de convenios, permisos o autorizaciones para el proceso de levantamiento de información, y compromiso de conservación y/o rehabilitación de la zona intervenida, cuando corresponda.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
numeral 11.1 del artículo 11		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	875.90
3.2 Material Fungible	3.61
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.73
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	42.81
3.7 Costos fijos	2.29
COSTO TOTAL	937.87
Derecho de Tramitación TUPA	937.80

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Código del Procedimiento: PE78121720A
Denominación del Procedimiento: Solicitud de Clasificación de estudios ambientales

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS							IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
				Personal					MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				Secretaría IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Abogado IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Ingeniero IV	Sobre		Papel Bond A-4	Sello	Tinta para tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora		Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Edificios e infraestructura	Servicio de energía eléctrica									Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1					1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Parcial"

Código: PE78121D753

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Parcial con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar parte de sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas por su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono parcial, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- 3.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono Parcial
- 2.- El Plan de Abandono Parcial debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 928.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de Abandono Parcial
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9, numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 42, numeral 43.1 del artículo 43 y artículo 44	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 43.2 del artículo 43 y Numeral 25.1 del artículo 25	N° 014-2019-EM	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	07/07/2019		
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 43.2 del artículo 43 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		
Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 43.2 del artículo 43 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	867.50
3.2 Material Fungible	2.65
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.72
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	42.39
3.7 Costos fijos	2.27
COSTO TOTAL	928.06
Derecho de Tramitación TUPA	928.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Código del Procedimiento: PE78121D753
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Plan de Abandono Parcial

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR			
				Personal						MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
				Secretaría IV	Abogado IV (Encargado de Área)	Ingeniero IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Sólo	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Lapicero (Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica									Servicio de telefonía (fija y móvil)		
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1													x		x	x		•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1				x									x		x	x			•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1													x													
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1				x		x	x	x									x	•						1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10			1							x		x	x	x				x		x		x		•						1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240						1										x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
14	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240						1				8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
15	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
16	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10						1				x		x	x	x	x				x		x		x	•						1		
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1							1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
19	Trasladar oficios a Oficina de Trámite Documentario y Archivo	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																		x												1	
20	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1				x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•							
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1		4			x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Parcial	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																																1
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Parcial	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1													x		x		x		•						1	
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
29	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1													x													
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1									x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
31	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10			1							x		x	x	x					x		x		x		•						1	
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Parcial	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120						1												x	x	x	x		x	x		•					1	
35	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3360						1												x	x	x	x		x	x		•					1	
36	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960						1												x	x	x	x		x	x		•					1	
37	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1															x	x	x	x		x	x							1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240			1														x	x	x	x		x	x	x		•					1	
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	300			1						45	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1						6		x						x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
41	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1

42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1													x		x		x			•					1	
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5			1							x		x	x	x			x		x		x		•					1	
44	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																								•					1
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1												x		x		x		•					1	
46	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1					x		x	x	x			x		x		x		•					1	
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1						1		x	x					x	x	x	x	x	x	x	x	•					1	
48	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																										•			1
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1															x								•				1	
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1			x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•					1	
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1		2			x				x	x	x	x	x	x	x	x	•					1	
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x	x					x	x	x	x	x	x	x	•					1	
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																										•			1
TOTAL:			20115	6	4	4	5	4	15	2	75	2													28	6	4	15	0	31	7	15

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental"

Código: PE78121E357

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (DIA) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental

2.- La modificación de la Declaración de Impacto Ambiental (DIA) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental y la Sede Central
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 946.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos, numeral 25.1 del artículo 25, numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, artículos 56 y 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos, numeral 25.1 del artículo 25, numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, artículos 56 y 57 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado por la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Numerale 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
--

General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	884.30
3.2 Material Fungible	3.67
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.73
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	43.09
3.7 Costos fijos	2.32
COSTO TOTAL	946.64
Derecho de Tramitación TUPA	946.60

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Código del Procedimiento: PE78121E357
Denominación del Procedimiento: Evaluación de la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos														
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Ingeniero IV	Abogado IV	Secretaría IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Equipos de cómputo	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA			
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1										x		x			x			•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1						x				x		x			x				•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1			x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1			
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1										x														1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1								x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•						1				
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1			
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1						x	x	x	x							x			•						1		1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1								x	x	x	x		x		x		x			•						1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1			
13	Ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1														x	x			x	x	x	x	x	•						1				
14	Esperar para ubicar expediente de Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1			
15	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1														x	x	x	x	x		x	x	x		•					1				
16	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1						10			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1			
17	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1			
18	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1						x	x	x	x		x		x			x			•						1				
19	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1				1			x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•						1				
20	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1			
21	Trasladar oficios al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1														x														1			
22	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1						x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		•							1			
23	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1	6			x					x	x	x	x	x	x	x	x		•							1			
24	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
25	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1		
26	Esperar las opiniones de las entidades sobre la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																																1		
27	Recibir las opiniones de las entidades sobre la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1										x		x			x			•							1			
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1	2			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•							1			
29	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1			x		x			x	x	x	x	x	x	x	x		•							1			
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1		
31	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1										x																1		
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	•							1			
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1		
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1							x	x	x	x		x		x			x			•							1			
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1		
36	Revisar las opiniones de las entidades sobre la modificación de la Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1														x	x	x	x	x		x	x			•							1		
37	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3360	1														x	x	x	x	x		x	x		•							1			
38	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960	1														x	x	x	x	x		x	x		•							1			
39	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180			1												x	x	x	x	x		x	x			•	•						1		
40	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240			1												x	x	x	x	x		x	x		•							1			

41	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	300		1				75	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
42	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180	1				6		x						x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
43	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240																							●					1	
44	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180		1									x		x			x						■				1			
45	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5		1					x	x	x	x		x		x		x					●					1			
46	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																								●				1	
47	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1								x		x			x						●					1		
48	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1					x	x	x	x		x		x		x					●					1			
49	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1			1		x		x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1			
50	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																								●					1
51	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1									x													●					1
52	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5					1		x	x	x	x	x	x	x	x		x	x				●						1		
53	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15			1	2			x				x	x	x	x	x	x	x	x	x		●						1		
54	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5			1	1	1	1	x			x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1		
55	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																								●					1
			TOTAL:	20475	6	4	6	4	4	15	109	2	2											29	6	4	16	0	32	7	16	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE781212657

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos moderados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).
- 2.- La Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2579.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25 y 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículo 32 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25 y 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículo 32 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2483.15
3.2 Material Fungible	5.35
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	1.23
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	73.57
3.7 Costos fijos	3.92
COSTO TOTAL	2579.93
Derecho de Tramitación TUPA	2579.90

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Código del Procedimiento: PE781212657
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal										MaterialFungible	ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciación				Fijos										
				Biólogo III	Secretaría IV	Especialista en Promoción Social IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Abogado IV	Ingeniero IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Sobre	Papel Bond A-4			Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Lápiz (o Bolígrafo)	Toner para impresora	Sello		Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Equipos de cómputo	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)								Edificios e infraestructura	Servicio de Internet
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1								1										x	x			x	•						1				
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10								1			x							x	x			x		•						1			
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4								1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1				
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	•						1				
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														1			
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10								1																					1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																														1			
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5								1			x	x		x	x							x	•							1			
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1							x	x		x	x						x	•								1			
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960																															1		
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360			1				1								x		x	x	x	x	x	x	•							1			
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480							1		12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
15	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	960																															1		
16	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10								1			x	x		x	x						x	•								1			
17	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							1			x	x			x	x	x	x	x	x	x	•							1			
18	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1		
19	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																		x										1			
20	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
21	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15								1		6			x		x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
22	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5									1	1	1	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
23	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1		
24	Esperar las opiniones de las entidades, así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	21600																															1		
25	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1								1												x	x		x	•							1		
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4								1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
27	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1		1		x	x			x	x	x	x	x	x	x	•							1			
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1		
29	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10								1																								1	
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1									x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1			
31	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1		
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10				1							x	x		x	x						x	•								1			
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920																															1		
34	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	160	1		1				1															x	•								1		
35	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3200	1		1				1														x	•									1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400							1														x	•									1		
37	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	420					1																x	•									1		

38	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1200					1												x		x	x	x	x	x	x	x	•						1			
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1380					1					120		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1			
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	420					1					15							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
41	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960																																		1	
42	Revisar expediente, informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480					1																				x		•						1		
43	Visar informe consolidado técnico legal y proyecto de resolución; derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5					1							x	x				x	x							x	•						1			
44	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	960																																		1	
45	Revisar informe consolidado técnico legal y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	120							1																		x	x		x		•				1	
46	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5							1					x	x				x	x							x	•							1		
47	Registrar salida de resolución, informe consolidado técnico legal, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1								1			x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
48	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																		1	
49	Trasladar resolución, informe consolidado técnico legal al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																																1	
50	Recibir y registrar resolución e informe consolidado técnico legal	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1				x	x			x	x	x			x	x	x	x	x	x	•						1		
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15								1		2				x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
52	Registrar salida, y entregar resolución e informe consolidado técnico legal, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1	1	1	1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servi de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																		1	
TOTAL :			41045	2	6	3	4	4	5	4	14	2	165	2																28	6	4	15	0	32	6	15	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado"

Código: PE7812157E2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-sd) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos moderados. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).
- 2.- La modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2597.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículos 56, 57, 58 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 90 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Literal a) del artículo 1 y artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,	Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental,
5	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 30, numeral 31.1 del artículo 31, artículos 56, 57, 58 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd).						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2499.95
3.2 Material Fungible	5.35
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.29
3.5 Servicio de terceros	1.25
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	74.27
3.7 Costos fijos	3.97
COSTO TOTAL	2597.50
Derecho de Tramitación TUPA	2597.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE7812157E2
Evaluación de la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
				Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos			Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				Director de Programa Sectorial II	Técnico Administrativo II	Abogado IV	Especialista en Promoción Social IV	Secretaría IV	Ingeniero IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Biólogo II	Papel Bond A-4	Sobre		Tampón	Sello	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lapicero (Bolígrafo)		Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica									Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1	1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				</

38	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	2400							1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
----	-----------------------------------	---	------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la declaración de impacto ambiental"

Código: PE781218D09

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos leves. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario

2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.

Notas:

1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es la Declaración de Impacto Ambiental.

2.- La Declaración de Impacto Ambiental (DIA) debe ser elaborada y suscrita por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental y la Sede Central.
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 929.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la declaración de impacto ambiental
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, numeral 25.1 del artículo 25 y numerales 28.1 y 28.2 del artículo 28, y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	° 014-2019-EM	07/07/2019		
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental o Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/

3.1 Personal Directo	867.50
3.2 Material Fungible	3.67
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.72
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	42.39
3.7 Costos fijos	2.27
COSTO TOTAL	929.08
Derecho de Tramitación TUPA	929.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE781218D09
Evaluación de la declaración de impacto ambiental

			CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
			Personal						Material Fungible		Servicio Identificable	Material No Fungible				Servicio Terceros	Depreciación					Fijos													
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Ingeniero IV	Secretaría IV	Abogado IV	Planteador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Toner para impresora	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Licencias de software	Equipos de cómputo	Impresora	Edificios e infraestructura	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1														x	x		x		●					1		
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1						x								x	x		x								1	
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	●						1		
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1		x		x				x	x	x	x	x	x		x	x	●					1		
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1														x											1	
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1										x	x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	●					1		
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5					1							x	x	x	x					x	x		x		●					1		
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10					1							x	x	x	x					x	x		x		●					1		
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																									●							1
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1															x	x	x		x	x	x	x	x	●						1	
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1							10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	●						1	
15	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
16	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10					1							x	x	x	x						x	x		x		●					1	
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1						1		x		x				x	x	x	x	x	x		x	x	●					1		
18	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
19	Trasladar oficios a Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																													1	
20	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1						x	x	x	x	x	x	x			x	x		x	x	●					1	
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1		6		x						x	x	x	x	x	x		x	x	●						1	
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1	1	1	1	x		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	●					1		
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre la Declaración de Impacto Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																																1
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre la Declaración de Impacto Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1															x	x		x	●						1	
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1		2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	●						1	
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1		1		x		x				x	x	x	x	x	x		x	x	●						1	
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																1
29	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1															x											1
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1										x	x	x	x	x	x	x		x	x		x	x	●						1	
31	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10					1							x	x	x	x						x	x		x	●						1	
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																1
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre la Declaración de Impacto Ambiental	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120	1															x	x	x		x	x		x	x	●						1	
35	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3360	1															x	x	x		x	x		x	x	●						1	
36	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960	1															x	x	x		x	x		x	x	●						1	
37	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180					1											x	x	x		x	x		x	x	●						1	
38	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240					1											x	x	x		x	x		x	x	●						1	
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	300								75		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	●						1	
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180					1			6		x						x	x	x	x	x	x		x	x	●						1	

[illegible]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado "

Código: PE78121430B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la modificación del Estudio Ambiental (EIA-d) para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) con el propósito de realizar cambios, variaciones o ampliaciones, los cuales podrían generar nuevos o mayores impactos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).
- 2.- La modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3720.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del artículo 1 y artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34, 56, 57 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 120 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Literal a) del artículo 1 y artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 14, literal b) del artículo 18 y artículo 68	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
5	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34, 56, 57 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico de la modificación del Estudio Ambiental, según corresponda						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d)						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo		N° 014-2019-EM	07/07/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3591.15
3.2 Material Fungible	6.25
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.35
3.5 Servicio de terceros	1.73
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	102.56
3.7 Costos fijos	5.56
COSTO TOTAL	3720.02
Derecho de Tramitación TUPA	3720.00

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE78121430B
Evaluación de la modificación del Estudio Ambiental Detallado

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS										TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR												
				Personal								Material/Fungible		Servicio/Identificable	Material/NoFungible				Servicio/terceros		Depreciación					Fijos															
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Secretaría IV	Ingeniero IV	Biólogo III	Especialista en Promoción Social IV	Abogado IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Sobres	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Tinta para tampón	Toner para impresora	Lápizero (Bolígrafo)	Sello	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificio e infraestructura	Equipos de cómputo	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SYA					
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1									1									x				x	x			•						1						
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10									1					x				x				x	x				•						1					
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4									1		2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1						
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5									1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	x		•						1						
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																		1				
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10									1									x															1					
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1											x		x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		•						1						
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																																		1				
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5							1					x		x	x	x								x			•						1					
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																		1				
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10							1					x		x	x	x	x	x					x	x			•						1					
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960																																		1				
13	Ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Detallado	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120		1																x	x	x			x	x	x	x	•						1					
14	Esperar para ubicar expediente de Estudio de Impacto Ambiental Detallado	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	720																																			1			
15	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360		1		1														x	x	x		x	x	x	x		•							1				
16	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240		1								12		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
17	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	960																																			1			
18	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10							1					x		x	x	x	x		x				x	x			•						1					
19	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1										1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
20	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																																			1			
21	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10	1																	x															1					
22	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5									1			x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		•						1					
23	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15									1		6		x					x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
24	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5										1	1	1	x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
25	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																			1			
26	Esperar las opiniones de las entidades, así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	21600																																			1			
27	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre la modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1									1									x					x	x			•							1				
28	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4									1		2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
29	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5									1		1		x	x				x	x	x	x	x	x	x	x		•						1					
30	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																			1			
31	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10									1										x																1			
32	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5	1											x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		•						1					
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																																			1			
34	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10							1					x		x	x	x		x					x	x			•							1				
35	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920																																				1		
36	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	320		1	1	1														x	x	x		x	x	x	x			•							1			
37	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	4800		1	1	1														x	x	x		x	x	x	x		•							1				
38	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3360		1																x	x	x		x	x	x	x		•							1				
39	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	660						1												x	x	x		x	x	x	x			•							1			

40	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1620						1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
----	--	---	------	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado"

Código: PE781210C4B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la certificación ambiental correspondiente para su proyecto eléctrico de generación, transmisión y/o distribución (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional) que genera impactos ambientales negativos altos. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental
- 3.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).

Notas:

- 1.- El Estudio Ambiental al que se hace referencia es el Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).
- 2.- El Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3738.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

120 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Decreto Legislativo	N° 1394	06/09/2018
Artículo 6	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Legislativo	N° 1078	24/04/2017
Artículo 14	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N° 27446	23/04/2001
Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34 y Anexo I	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 120 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental	Numeral 4.1 del artículo 4 y numeral 11.3 del artículo 11	06/09/2018	N° 1394	Decreto legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 6	24/04/2017	N° 1078	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
3	Ley	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Artículo 14	23/04/2001	N° 27446	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
4	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numeral 7.1 del artículo 7, numerales 8.1 y 8.2 del artículo 8, artículos 25, 27 y 33, numerales 34.1 y 34.2 del artículo 34 y Anexo I	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019	
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Estudio Ambiental						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019	
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Resumen Ejecutivo del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d).						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
Numeral 25.1 del artículo 25		Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3607.95
3.2 Material Fungible	6.25
3.3 Servicio directo identificable	12.42
3.4 Material no fungible	0.38
3.5 Servicio de terceros	1.74
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	103.77
3.7 Costos fijos	5.59
COSTO TOTAL	3738.10
Derecho de Tramitación TUPA	3738.10

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
PE781210C4B
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS											IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal								MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos					Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
				Especialista en Promoción Social IV	Ingeniero IV	Biólogo III	Secretaría IV	Abogado IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Sobre	Papel Bond A-4	Servicio de mensajería	Sello	Lapicero (Bolígrafo)	Tinta para tampón	Tampón	Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Impresora	Licencias de software	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de teléfono (fija y móvil)	Servicio de Internet										
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1								1								x			x	x					•					1					
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10								1			x					x			x	x						•					1				
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4								1	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1					
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1					
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																												•				1			
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10								1								x															1				
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1						x	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	•						1					
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													•			1			
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5								1		x	x	x	x								x			•							1				
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													•			1			
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10								1		x	x	x	x			x			x	x				•							1				
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960																													•			1			
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales de ser el caso, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	360	1	1													x	x	x		x	x	x		x		•						1				
14	Elaborar e imprimir informe de admisibilidad, proyecto de oficio de solicitud de opinión, proyecto de documento de solicitud de publicación, avisos y proyecto de oficio para los gobiernos y/o autoridades locales; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480		1							12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•							1				
15	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	960																													•			1			
16	Firmar oficios y documento de solicitud de publicación; derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10								1		x	x	x	x						x	x				•							1				
17	Registrar salida de oficios, documento de solicitud de publicación, avisos, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1					1		x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	•						1					
18	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																													•			1			
19	Trasladar oficios, documento de solicitud de publicación, avisos al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10				1												x															1				
20	Recibir y registrar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1		x	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	•							1				
21	Elaborar e imprimir notificaciones para el administrado y para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15								1	6					x	x	x	x	x	x	x	x		x	•							1				
22	Registrar salida, y entregar oficios, documento de solicitud de publicación y avisos, y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5									1	1	1	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•							1				
23	Esperar la notificación al administrado y a las entidades, y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																														•			1		
24	Esperar las opiniones de las entidades, así como los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Detallado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	21600																														•			1		
25	Recibir las opiniones de las entidades, los aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana efectuado sobre el Estudio de Impacto Ambiental Detallado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1								1									x			x	x			•								1			
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4								1	2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•							1				
27	Registrar salida de documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5								1	1		x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	•							1				
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																																	1		
29	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10								1									x															1			
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5				1						x	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	•							1				
31	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																														•			1		
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10								1		x	x	x	x			x			x	x				•							1				
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	1920																																	1		
34	Revisar las opiniones, aportes y recomendaciones del proceso de participación ciudadana	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	320	1	1	1											x	x	x		x	x	x		x		•								1			
35	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	4800	1	1	1											x	x	x		x	x	x		x		•								1			

36	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3360		1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								</
----	-----------------------------------	---	------	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación del Plan de Abandono Total"

Código: PE781210816

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un titular de la actividad eléctrica (persona natural o jurídica) solicita la aprobación del Plan de Abandono Total con el objetivo que se le autorice ejecutar las acciones propuestas para abandonar sus instalaciones, infraestructuras y/o áreas intervenidas debido a la culminación de su actividad eléctrica (Centrales eléctricas con potencia menor o igual a 20 MW, distribución eléctrica cuya demanda máxima sea inferior a 30 MW y líneas de transmisión de alcance regional). El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de aprobación del plan de abandono total, la cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

- 1.- Solicitud de acuerdo a formato o formulario
- 2.- Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.
- 3.- Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.
- 4.- Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.
- 5.- Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.

Notas:

- 1.- El Instrumento de Gestión Ambiental complementario al que se hace referencia es el Plan de Abandono total
- 2.- La Garantía de Fiel cumplimiento se presenta en concordancia con lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38 del Reglamento.
- 3.- El Plan de Abandono total debe ser elaborado y suscrito por personas naturales, jurídicas o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del SENACE, según corresponda a las características del estudio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Autoridad Regional Ambiental
Atención Virtual: <https://arma.regionarequipa.gob.pe/mpvarma/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 965.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA : AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 284838
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Calidad Ambiental - SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	Gerente de la Autoridad Regional Ambiental - AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N° 019-2009-MINAM	25/09/2009
Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9 y numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 36, numeral 37.1 del artículo 37, artículo 38, y artículo 41	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación del Plan de Abandono Total
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Artículo 31	25/09/2009	N° 019-2009-MINAM	Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
2	Decreto Supremo	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Numerales 9.1 y 9.3 del artículo 9 y numeral 24.3 del artículo 24, numeral 25.1 del artículo 25, artículo 36, numeral 37.1 del artículo 37, artículo 38, y artículo 41	07/07/2019	N° 014-2019-EM	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de acuerdo a formato o formulario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		
Un ejemplar impreso o en medio electrónico del Instrumento de Gestión Ambiental complementario, según corresponda.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		
Declaración Jurada, mediante la cual se comprometa a presentar, en su debida oportunidad, la Garantía de Fiel Cumplimiento de los compromisos contenidos en dicho Plan.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		
Declaración jurada de no tener compromisos pendientes con las poblaciones, comunidades u organizaciones sociales dentro del área de influencia del proyecto. En defecto de ello, se puede presentar una declaración jurada que incluya el cronograma de ejecución de los compromisos pendientes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		
Cronograma de Actividades de Abandono que comprende una fecha determinada de inicio y culminación de dichas actividades.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
numeral 37.2 del artículo 37 y Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas	Decreto Supremo	N° 014-2019-EM	07/07/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Numeral 24.3 del artículo 24 del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-EM, publicado el 07/07/2019

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	897.85
3.2 Material Fungible	2.73
3.3 Servicio directo identificable	18.63
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.74
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	43.36
3.7 Costos fijos	2.34
COSTO TOTAL	965.76
Derecho de Tramitación TUPA	965.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
Órgano Responsable: AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA
Código del Procedimiento: PE781210816
Denominación del Procedimiento: Evaluación del Plan de Abandono Total

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD				TIPO DE VALOR				
				Personal						MaterialFungible		ServicioIdentificable	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos												
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	Abogado IV	Secretaría IV	Director de Programa Sectorial III	Técnico Administrativo II	Ingeniero IV	Planificador IV (Encargado de Área)	Papel Bond A-4	Sobre	Servicio de mensajería	Sello	Toner para impresora	Tinta para tampón	Tampón	Lapicero (Bolígrafo)	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Licencias de software	Impresora	Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA	
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1				1													x			x	x			•					1			
2	Verificar los requisitos según el TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1										x			x			x	x				•					1		
3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4				1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1			1				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
5	Esperar varios documentos para trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
6	Trasladar el expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1												x														1		
7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•					1			
8	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
9	Emitir proveído y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1						x			x	x	x							x			•					1			
10	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
11	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1			x			x	x	x			x				x	x		•					1			
12	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
13	Revisar y verificar los requisitos de admisibilidad (verificar la habilitación en los colegios profesionales, verificar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, verificar las coordenadas en google earth, verificar los catastros)	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240					1										x	x	x	x			x	x	x	x	•					1		
14	Elaborar e imprimir informe y proyecto de oficio de solicitud de opinión; adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240					1		8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
15	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																															1	
16	Firmar oficios de solicitud de opinión y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1						x			x	x	x			x			x	x			•					1			
17	Registrar salida de oficios, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1					1				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
18	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																															1	
19	Trasladar oficios al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1															x													1		
20	Recibir y registrar oficios	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1					x			x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1			
21	Elaborar e imprimir notificaciones para las entidades	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15				1			4				x					x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
22	Registrar salida, y entregar oficios y notificaciones al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1			1	1	1		x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
23	Esperar la notificación a las entidades y la devolución de los cargos a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
24	Esperar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Total	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	8640																															1	
25	Recibir las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Total	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1				1													x				x	x		•						1		
26	Registrar, asignar número a los documentos, sellar, y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4				1			2		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
27	Registrar salida de los documentos, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5				1			1				x				x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1			
28	Esperar varios documentos para trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																															1	
29	Trasladar los documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10				1													x													1		
30	Recibir, registrar ingreso del los documentos y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1							x			x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	•						1		
31	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
32	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10						1			x			x	x	x			x				x	x		•						1		
33	Esperar atención de los documentos	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	
34	Revisar las opiniones de las entidades sobre el Plan de Abandono Total	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120					1										x	x	x	x			x	x	x		•					1		
35	Realizar evaluación técnica del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	3360					1										x	x	x	x			x	x	x	•						1		
36	Elaborar informe técnico y enviar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	960					1										x	x	x	x			x	x	x	•						1		
37	Revisar el informe técnico	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180	1														x	x	x	x			x	x	x			•				1		
38	Realizar evaluación legal del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	240	1														x	x	x	x			x	x	x	•					1			
39	Elaborar e imprimir informe consolidado técnico legal; adjuntar al expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	300	1														x	x	x	x			x	x	x	•	•					1		
40	Elaborar e imprimir proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	180	1						30				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•						1		
41	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																															1	

42	Revisar expediente, Informe y proyecto de documento de respuesta	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60							1											x				x	x			•				1				
43	Visar informe y proyecto de documento de respuesta, derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5							1											x			x	x	x				•			1				
44	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																												•			1			
45	Revisar informe y documento de respuesta	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1																x				x	x			•			1				
46	Firmar documento de respuesta y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1															x			x	x	x				•			1				
47	Registrar salida del documento de respuesta, informe, imprimir cargo de derivación y derivar a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5		1					1											x			x	x	x	x	x	x	•			1				
48	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																													•					
49	Trasladar documento de respuesta, informe al Área de Tramite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10		1																	x									•			1			
50	Recibir y registrar documento de respuesta e informe	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1												x			x	x	x	x	x	x	•			1				
51	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1												x				x	x	x	x	x	x	•			1			
52	Registrar salida, y entregar documento de respuesta e informe, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1																						•			1			
53	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													•			1		
54	Recibir la garantía de fiel cumplimiento por parte del administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	1						1																x			x	x		•			1			
55	Registrar, asignar número al documento, sellar, y entregar cargo al administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	4						1																x	x	x	x	x	x	x	•			1		
56	Registrar salida del documento, imprimir cargo de derivación y derivar a la Subgerencia de Calidad Ambiental	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1																x	x	x	x	x	x	x	•			1		
57	Esperar varios documentos para trasladar el documento	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													•			1		
58	Trasladar el documento	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	10						1																x							•			1		
59	Recibir, registrar ingreso del documento y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1															x			x	x	x	x	x	x	•			1				
60	Esperar atención del documento	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													•			1		
61	Designar especialista, emitir proveído y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	10							1															x			x	x		•			1			
62	Esperar atención del documento	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													•			1		
63	Revisar la garantía de fiel cumplimiento	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1																				x	x	x	x			x	x	•			1		
64	Elaborar e imprimir el informe y el proyecto de resolución, adjuntar al expediente y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	60	1																												•			1		
65	Esperar atención del expediente	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	480																													•			1		
66	Revisar expediente, informe y proyecto de resolución	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	120							1															x			x	x		•				1		
67	Visar informe y proyecto de resolución y derivar	ÁREA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL - SGCA - ARMA	5							1															x			x	x		•			1			
68	Esperar atención del expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	480																													•			1		
69	Revisar informe y resolución	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10						1																x			x	x		•				1		
70	Firmar resolución y derivar	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5						1																x			x	x		•			1			
71	Registrar salida de resolución, informe, imprimir cargo de derivación y derivar al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	5			1															x				x	x	x	x	x	x	•			1			
72	Esperar para trasladar el expediente	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	240																														•			1	
73	Trasladar resolución, informe al Área de Trámite Documentario	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL - ARMA	10			1																			x							•			1		
74	Recibir y registrar resolución e informe	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1																x			x	x	x	•			1			
75	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	15						1																x	x	x	x	x	x	•			1			
76	Registrar salida, y entregar resolución e informe, y notificación al servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	5						1																x	x	x	x	x	x	•			1			
77	Esperar la notificación al administrado y la devolución del cargo a la entidad por parte del servicio de mensajería	TRAMITE DOCUMENTARIO - ARMA	240																													•			1		
TOTAL:			22970	6	9	6	22	5	7	71	3	3																		39	10	6	22	0	44	11	22

FFORMULARIOS



ANEXO I: Mejoramiento de infraestructura vial interurbana (red vial vecinal) menor o igual a 10 KM sin trazo nuevo y Servicios de conservación periódica.

Fecha: 10 de agosto de 2022

CONTENIDO BÁSICO DE LA FITSA

A continuación se detalla el contenido mínimo sin carácter limitativo que, el Titular de un proyecto de inversión, servicio o actividad del sector Transportes (no comprendido en el SEIA), deberá desarrollar para los siguientes supuestos de aplicación:

- i) Mejoramiento de infraestructura vial interurbana (red vial vecinal) menor o igual a 10 KM sin trazo nuevo.
- ii) Servicios de conservación periódica.

1. **Antecedentes:** El titular deberá describir los antecedentes del proyecto, necesidad y beneficios, de manera precisa.
2. **Objetivos:** general y específicos. Los objetivos deberán ser respecto al instrumento de gestión ambiental y su finalidad.
3. **Supuesto de aplicación:** El titular deberá sustentar el supuesto de aplicación al que se acoge para la presentación de la FITSA, según lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 573-2022-MTC-16.
4. **Marco legal:** general y sectorial, como mínimo se deberá declarar el marco legal ambiental del sector transportes (Reglamento de protección ambiental del sector transportes, modificaciones y Resolución Directoral N° 573-2022-MTC-16).
5. **Datos generales del proyecto:**

DATOS DEL TITULAR			
Nombre completo del titular			
Representante legal			
RUC o DNI			
Correo electrónico			
Telf. de contacto			
Dirección Fiscal del Representante legal			
DATOS DE SER ELABORADA POR PERSONA NATURAL			
Nombres completos de los profesionales (mínimo: Especialista Ambiental y Especialista Social)	Especialista ambiental	Especialista social	Especialista predial / otros (de corresponder)
DNI de los profesionales			
RUC de los profesionales			
Profesión			
Números de colegiaturas vigentes de los profesionales (Incluir colegios profesionales a los que pertenecen)			
Adjuntar CV documentado (acreditación de experiencia) y Habilidad vigente			

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Dirección General
Asuntos Ambientales**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

DATOS DE SER ELABORADA POR EMPRESA CONSULTORA AMBIENTAL CON REGISTRO EN SENACE (DE CORRESPONDER)	
Nombre de la empresa consultora ambiental registrada en SENACE	
Número de registro en SENACE	
RUC de la empresa consultora	
Nombre completo del representante legal	
Dirección de la empresa consultora	
Teléfono celular del responsable	
Habilidad vigente	
Dirección	
Teléfono celular del responsable	
DATOS DEL PROYECTO	
Nombre completo del proyecto, actividad o servicio (corroborar con el expediente técnico viable)	
Código Único de inversión (CUI) o tipo de inversión	
Población beneficiaria	
Monto de inversión	
Tiempo de ejecución	
¿El proyecto, actividad o servicio ha iniciado ejecución física?	SI / NO
Declaro que el proyecto no incluye la construcción/creación de vía	<input type="checkbox"/>
Tipo de intervención (supuesto)	
Vida útil del proyecto	

- Describir de manera breve en que consiste el proyecto, las características principales del mismo y sus componentes.



Características actuales y proyectadas.

Características técnicas de la vía	Características actuales	Características proyectadas
Superficie de rodadura		
Breve descripción del estado de la vía		
Longitud (Km.)		
Numero de vías		
Categoría según demanda		
Índice Medio diario Anual (IMDA) actual		
Cunetas		
Nº de carriles		
Ancho de calzada		
Ancho de berma		
Tipo de orografía		
Pendiente máxima		
Velocidad de diseño		
Bombeo		
Radio mínimo		
Radio máximo		
Número de puentes		
Proceso Constructivo		
Derecho de vía		

6. Ubicación del proyecto y sus componentes, según el siguiente cuadro:

Descripción	Región/ Provincia/ Distrito	Progresiva (km)	Coordenadas UTM WGS84 – Zona 17S		Longitud (km)	Superposición en ANP, ZA o ACR
			Este (m)	Norte (m)		
Inicio						
Fin						

7. Información de las áreas auxiliares a ser utilizadas, según los siguientes cuadros::

El proyecto utilizará las siguientes áreas auxiliares (marcar con una "x"):

- | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Canteras | <input type="checkbox"/> Depósitos de material excedente | <input type="checkbox"/> Almacén | <input type="checkbox"/> Patio de Maquinas |
| <input type="checkbox"/> Planta de asfalto | <input type="checkbox"/> Planta de chancado | <input type="checkbox"/> Campamento | <input type="checkbox"/> Otros (Especificar) |

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Dirección General
Asuntos Ambientales**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resumen de áreas auxiliares

Nombre	Ubicación Política	Área (m2)	Perímetro (m)	Lado y Acceso (m)	Titularidad del terreno	Situación legal del predio	Distancia a zona urbana (km)

Depósito Material Excedente

N°	DME	Progresiva (Km)	Coordenadas UTM WGS84 - Zona 18S		Lado y Acceso (m.)	Área (m2)	Usos	Volumen Potencial (m3)	Volumen a extraer o depositar (m3)	Propietario
			Este	Norte						

Patio de Máquina

N°	Patio de máquinas	Progresiva	Coordenadas UTM WGS84 - Zona 18S		Lado y acceso (m2)	Área (m2)	Perímetro (m)	Propietario
			Este	Norte				

Campamento

N°	Nombre	Progresiva	Lado	Acceso (m)	Área m2	Perímetro	N° de Personas	Instalación de Recursos	Abastecimiento (agua y energía)

Cantera

N°	Cantera	Tipo (roca, río o suelo)	Progresiva (Km)	Coordenadas UTM WGS84 - Zona 18 S		Lado y Acceso (km.)	Área (m2)	Usos	Volumen Potencial (m3)	Volumen a extraer o depositar	Propietario
				Este	Norte						

Nota: Todos los componentes auxiliares, excepto las canteras de río, no podrán ubicarse sobre la faja marginal de los cuerpos de agua; para lo cual se deberá tomar en consideración la delimitación realizada por la ANA y los criterios establecidos en el Reglamento para la delimitación y mantenimiento de fajas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 332-2016-ANA; o aquellas que lo modifiquen a fin de no causar afectación.



- 8. Identificación de fuentes de agua:** nombre de la (s) fuente (s), tipo de fuente (s), puntos de captación (coordenadas UTM – WGS 84), disponibilidad hídrica, caudal de captación.

Nombre	Progresiva	Coordenadas UTM WGS 84		Caudal m ³ /sg	Volumen requerido m ³	Tipo de fuente de Agua	Ubicación política	Uso actual
		Este	Norte					

En caso corresponda, declarar tipo o modalidad de abastecimiento y entidad o empresa de agua para uso industrial y para consumo humano que se requerirá, así como el volumen requerido.

- 9. Identificación de Área Natural protegida (ANP) o su Zona de amortiguamiento, Área de conservación regional, sitios Ramsar colindantes o ecosistemas frágiles**

De corresponder, declarar la siguiente información:

Nombre								
Documento de compatibilidad emitido por SERNANP (Oficio e Informe emitidos)								
Documento del pronunciamiento emitido por el Ministerio del Ambiente - MINAM (Oficio e Informe emitidos)								
UBICACION	PROGRESIVA	ALTITUD (MSNM)	LONGITUD	COORDENADAS UTM WGS84 (Zonal)		REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO
				Inicio	Fin			

Nota: Adjuntar documentos emitidos por SERNANP y MINAM como parte de los anexos de la FITSA.

- 10. Identificación de áreas arqueológicas y/o patrimonio cultural**

En caso corresponda, declarar la siguiente información:

¿El proyecto se ubica en área arqueológica y/o patrimonio cultura?					SI / NO			
Nombre								
UBICACION	PROGRESIVA	ALTITUD (MSNM)	LONGITUD	COORDENADAS UTM WGS84 (Zonal)		REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO
				Inicio	Fin			

- 11. Residuos sólidos y Líquidos:**

Se deberá identificar los residuos sólidos a ser generados por el proyecto, actividad o servicio, así como precisar las medidas de manejo correspondientes, en el marco del Decreto Legislativo N° 1278, su Reglamento (Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM) y modificatorias. Asimismo, identificar los tipos de aguas residuales y/o efluentes a ser



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
Asuntos Ambientales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

generados, y precisar las medidas de manejo correspondientes, acorde al marco normativo sanitario aplicable vigente.

12. Descripción de las etapas y actividades del proyecto, actividad o servicio: cuadro

Listar y/o describir las actividades del proyecto, por etapas (**planificación, construcción, cierre de obras, operación y mantenimiento**).

Etapas	Actividades (detallar actividades por cada etapa)
Planificación	
Construcción	
Cierre de Obras	
Operación y Mantenimiento	

Debe existir una concordancia entre la descripción de las etapas del proyecto (planificación, construcción, cierre de obras, operación y mantenimiento), la caracterización del medio físico, biológico, socioeconómico y cultural, la identificación y caracterización de los impactos ambientales, sus correspondientes medidas de manejo ambiental.

13. Área de Influencia del Proyecto

- **Indicar Área de Influencia Directa (AID) en Ha o m²:**
- **Indicar Área de Influencia Indirecta (AII) en Ha o m²:**
- **Descripción de los criterios para la determinación del (AID) y (AII):** los criterios usados deberán tener un alcance directamente proporcional a los potenciales impactos ambientales producto de las actividades a ejecutarse

Referencia de criterios: área del proyecto, fuentes de agua, áreas auxiliares, componentes del proyecto entre otros. Sin perjuicio, de la información indicada, el titular del proyecto puede tomar como referencia la "Guía para la Elaboración de la Línea Base en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA", aprobada con Resolución Ministerial N° 455-2018-MINAM.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
Asuntos Ambientales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 14. Caracterización de la línea base ambiental, socioeconómico y cultural:** Descripción de los factores ambientales y sociales del área de influencia del proyecto; es decir, describir los elementos que componen el medio físico, biológico, socio – económico, cultural y arqueológico.

Para la elaboración, el titular podrá utilizar información secundaria, de manera concreta y representativa al área de influencia de la zona de estudio, pudiendo utilizar información a nivel distrital y provincial.

Precisar las siguientes variables según el medio:

Medio físico: geología, suelo, clima, fisiografía, uso actual, hidrología, entre otros que sean relevantes. Tomar como referencia los estudios básicos de expediente técnico.

Medio biológico: zonas de vida, cobertura vegetal, flora y fauna.

Medio socioeconómico: población beneficiaria del área de influencia directa, actividades económicas, beneficiarios, empleo, educación, salud, características demográficas, servicios básicos.

- 15. Identificación, caracterización y valoración de los impactos ambientales:** Descripción de los impactos ambientales potenciales durante las etapas y actividades del proyecto, actividad o servicio, denominación y medio afectado (Utilizando metodologías validadas, en donde se evidencie que los impactos negativos del proyecto son de carácter no significativos).

- 16. Medidas de prevención, mitigación y corrección:** el titular deberá identificar las medidas ambientales (prevención, mitigación, correctivas u otra que corresponda) por cada impacto potencial identificado durante todas las etapas del proyecto, actividad o servicio, así como los medios de verificación y responsables del cumplimiento de dichos compromisos asumidos.

Manejo de Residuos Sólidos: (especificar de manejar concreta y específica)

Manejo de Efluentes: (especificar de manejar concreta y específica)

Manejo de áreas auxiliares: (especificar de manejar concreta y específica)

Seguimiento y control: (especificar de manejar concreta y específica)

Asuntos Sociales: (especificar de manejar concreta y específica)

- 17. Cronograma de Ejecución:** Deberá corresponder a las medidas ambientales propuestas a ejecutarse durante todas las etapas del proyecto, actividad o servicio.

- 18. Presupuesto de Implementación:** Deberá ser factible para el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas a ejecutarse durante todas las etapas del proyecto, actividad o servicio. (El titular podrá actualizar el presupuesto y metrados, siempre y cuando ello no conlleve a disminuir o retirar las medidas ambientales.)



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
Asuntos Ambientales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

19. Conclusiones y Recomendaciones

20. Anexos:

- Plano de ubicación del proyecto, actividad o servicio y sus componentes (formato SHAPES y PDF)
- Plano de ubicación de áreas auxiliares – identificación respecto a la ubicación del proyecto, actividad o servicio. (formato SHAPES y PDF)
- Opinión de compatibilidad de SERNANP, en caso corresponda.
- Pronunciamiento de MINAM, en caso de superposición con ANP, ZA o ACR
- Ficha de caracterización de las áreas auxiliares
- Plano de AID y AII del proyecto. (debe contener a área auxiliar)
- Plano de superposición en ANP, ZA o ACR, según corresponda.
- Panel fotográfico
- Acreditación de profesionales

Consideraciones para presentar la FITSA: Se deberá considerar lo establecido en el TUPA vigente del MTC. Presentar en forma digital (PDF) con las firmas correspondientes (titular y profesionales responsables), así como el editable de la versión original con firmas.

Notas:

- Es importante destacar la coherencia y la concordancia con la que debe contar la información ingresada por el Titular con relación a su proyecto de inversión.
- Todos los planos deberán estar en escala que permita su visualización de la ubicación y delimitación de las coberturas según correspondan.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Dirección General
Asuntos Ambientales**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO II: Puente modular y Construcción y/o reposición de puentes definitivos de menores luces**Fecha:** 10 de agosto de 2022**CONTENIDO BÁSICO DE LA FITSA**

A continuación, se detalla el contenido mínimo sin carácter limitativo que, el Titular de un proyecto de inversión, servicio o actividad del sector Transportes (no comprendido en el SEIA), deberá desarrollar para los siguientes supuestos de aplicación:

- i) Puente modular.
- ii) Construcción y/o reposición de puentes definitivos de menores luces.

1. **Antecedentes:** El titular deberá describir los antecedentes del proyecto, necesidad y beneficios, de manera precisa.
2. **Objetivos:** general y específicos. Los objetivos deberán ser respecto al instrumento de gestión ambiental y su finalidad.
3. **Supuesto de aplicación:** El titular deberá sustentar el supuesto de aplicación al que se acoge para la presentación de la FITSA, según lo establecido en el artículo 2 de la Resolución Directoral N° 573-2022-MTC-16.
4. **Marco legal:** general y sectorial, como mínimo se deberá declarar el marco legal ambiental del sector transportes (Reglamento de protección ambiental del sector transportes, modificaciones y Resolución Directoral N° 573-2022-MTC-16).
5. **Datos generales del proyecto:**

DATOS DEL TITULAR			
Nombre completo del titular			
Representante legal			
RUC o DNI			
Correo electrónico			
Telf. de contacto			
Dirección Fiscal del Representante legal			
DATOS DE SER ELABORADA POR PERSONA NATURAL			
Nombres completos de los profesionales (mínimo: Especialista Ambiental y Especialista Social)	Especialista ambiental	Especialista social	Especialista predial / otros (de corresponder)
DNI de los profesionales			
RUC de los profesionales			
Profesión			
Números de colegiaturas vigentes de los profesionales (Incluir colegios profesionales a los que pertenecen)			
Adjuntar CV documentado (acreditación de experiencia) y habilidad.			

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Dirección General
Asuntos Ambientales**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**DATOS DE SER ELABORADA POR EMPRESA CONSULTORA AMBIENTAL CON
REGISTRO EN SENACE (DE CORRESPONDER)**

Nombre de la empresa consultora ambiental registrada en SENACE
Número de registro en SENACE
RUC de la empresa consultora
Nombre completo del representante legal
Dirección de la empresa consultora
Teléfono celular del responsable
Habilidad vigente
Dirección
Teléfono celular del responsable

DATOS DEL PROYECTO

Nombre completo del proyecto, actividad o servicio (corroborar con el expediente técnico viable)	
Código Único de inversión (CUI) o tipo de inversión	
Población beneficiaria	
Monto de inversión	
Tiempo de ejecución	
¿El proyecto, actividad o servicio ha iniciado ejecución física?	SI / NO
Declaro que el proyecto no incluye la construcción/creación de vía	<input type="checkbox"/>
Tipo de intervención (supuesto)	
Vida útil del proyecto	

- Describir de manera breve en que consiste el proyecto, las características principales del mismo y sus componentes, según los cuadros a continuación.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Dirección General
Asuntos Ambientales**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Características actuales y proyectadas.

Tipo de característica técnica	Características actuales del proyecto de infraestructura	Características proyectadas del proyecto de infraestructura
Tipo de estructura		
Clasificación de la vía		
Estado		
Longitud y Luz de puente		
Ancho calzada		
Altura de puente respecto al cauce del cuerpo natural de agua en época de avenidas		
Número de carriles		
Número de veredas		
Ancho de tablero		
Velocidad de directriz		
IMDA		
Losa de aproximación		
Estribos		
Cimentación		
Muros de contención		
Tipo de estructura de defensa ribereña		

6. Ubicación del proyecto, según el siguiente cuadro:

Descripción	Región/ Provincia/ Distrito	Progresiva (km)	Coordenadas UTM WGS84 - Zona (...)		Longitud (m)	Superposición en ANP, ZA o ACR
			Este (m)	Norte (m)		
Inicio						
Fin						

7. Información de las áreas auxiliares a ser utilizadas, según los siguientes cuadros:

El proyecto utilizará las siguientes áreas auxiliares (marcar con una "x"):

☐

Canteras

☐

Depósitos de material excedente

☐

Almacén

☐

Patio de Maquinas

☐

Planta de asfalto

☐

Planta de chancado

☐

Campamento

☐

Otros (Especificar).....

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones****Viceministerio
de Transportes****Dirección General
Asuntos Ambientales**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Resumen de áreas auxiliares**Cuadro Resumen de áreas auxiliares**

Nombre	Ubicación Política	Área (m2)	Perímetro (m)	Lado y Acceso (m)	Titularidad del terreno	Situación legal del predio	Distancia a zona urbana (km)

Depósito Material Excedente

Nombre	Coordenadas UTM. Datum WGS84 Zona (...)		Lado	Acceso (m)	Área (m2)	Perímetro (m)	Volumen de diseño (m3)	Volumen a disponer (m3)
	Este	Norte						

Patio de Máquina

Nombre	Coordenadas UTM. Datum WGS84 Zona (...)		Lado	Acceso (m)	Área (m2)	Perímetro (m)
	Este	Norte				

Campamento

N°	Nombre	Progresiva	Lado	Acceso (m)	Área m2	Perímetro	N° de Personas	Instalación de Recursos	Abastecimiento (agua y energía)

Nota: Todos los componentes auxiliares, excepto las canteras de río, no podrán ubicarse sobre la faja marginal de los cuerpos de agua; para lo cual se deberá tomar en consideración la delimitación realizada por la ANA y los criterios establecidos en el Reglamento para la delimitación y mantenimiento de fajas marginales, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 332-2016-ANA; o aquellas que lo modifiquen a fin de no causar afectación.



8. **Identificación de fuentes de agua:** nombre de la (s) fuente (s), tipo de fuente (s), puntos de captación (coordenadas UTM – WGS 84), disponibilidad hídrica, caudal de captación.

Nombre	Progresiva	Coordenadas UTM WGS 84		Caudal m3/sg	Volumen requerido m3	Tipo de fuente de Agua	Ubicación política	Uso actual
		Este	Norte					

En caso corresponda, declarar tipo o modalidad de abastecimiento y entidad o empresa de agua para uso industrial y para consumo humano que se requerirá, así como el volumen requerido.

9. **Identificación de Área Natural protegida (ANP) o su Zona de amortiguamiento, Área de conservación regional, sitios Ramsar colindantes o ecosistemas frágiles**

De corresponder, declarar la siguiente información:

Nombre								
Documento de compatibilidad emitido por SERNANP (Oficio e Informe emitidos)								
Documento del pronunciamiento emitido por el Ministerio del Ambiente - MINAM (Oficio e Informe emitidos)								
UBICACION	PROGRESIVA	ALTITUD (MSNM)	LONGITUD	COORDENADAS UTM WGS84 (Zonal)		REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO
				Inicio	Fin			

Nota: Adjuntar documentos emitidos por SERNANP y MINAM como parte de los anexos de la FITSA.

10. **Identificación de áreas arqueológicas y/o patrimonio cultural**

En caso corresponda, declarar la siguiente información (en caso corresponda, se podrá realizar la consulta al geoportal del MINCUL¹ u otras fuentes de información de entidades públicas):

¿El proyecto se ubica en área arqueológica y/o patrimonio cultura?					SI / NO			
Nombre								
UBICACION	PROGRESIVA	ALTITUD (MSNM)	LONGITUD	COORDENADAS UTM WGS84 (Zonal)		REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO
				Inicio	Fin			

11. **Residuos sólidos y Líquidos:**

Se deberá identificar los residuos sólidos a ser generados por el proyecto, actividad o servicio, así como precisar las medidas de manejo correspondientes, en el marco del

¹ <https://geoportal.cultura.gob.pe/>



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
Asuntos Ambientales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Decreto Legislativo N° 1278, su Reglamento (Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM) y modificatorias. Asimismo, identificar los tipos de aguas residuales y/o efluentes a ser generados, y precisar las medidas de manejo correspondientes, acorde al marco normativo sanitario aplicable vigente.

12. Descripción de las etapas y actividades del proyecto, actividad o servicio: cuadro

Listar y/o describir las actividades del proyecto, por etapas (**planificación, construcción, cierre de obras, operación y mantenimiento**).

Etapas	Actividades (detallar actividades por cada etapa)
Planificación	
Construcción	
Cierre de Obras	
Operación y Mantenimiento	

Debe existir una concordancia entre la descripción de las etapas del proyecto (planificación, construcción, cierre de obras, operación y mantenimiento), la caracterización del medio físico, biológico, socioeconómico y cultural, la identificación y caracterización de los impactos ambientales, sus correspondientes medidas de manejo ambiental.

13. Área de Influencia del Proyecto

- **Indicar Área de Influencia Directa (AID) en Ha o m²:**
- **Indicar Área de Influencia Indirecta (AII) en Ha o m²:**
- **Descripción de los criterios para la determinación del (AID) y (AII):** los criterios usados deberán tener un alcance directamente proporcional a los potenciales impactos ambientales producto de las actividades a ejecutarse

Referencia de criterios: área del proyecto, fuentes de agua, áreas auxiliares, componentes del proyecto entre otros. Sin perjuicio, de la información indicada, el titular del proyecto puede tomar como referencia la "Guía para la Elaboración de la Línea Base en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA", aprobada con Resolución Ministerial N° 455-2018-MINAM.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
Asuntos Ambientales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

- 14. Caracterización de la línea base ambiental, socioeconómico y cultural:** Descripción de los factores ambientales y sociales del área de influencia del proyecto; es decir, describir los elementos que componen el medio físico, biológico, socio – económico, cultural y arqueológico.

Para la elaboración, el titular podrá utilizar información secundaria, de manera concreta y representativa al área de influencia de la zona de estudio, pudiendo utilizar información a nivel distrital y provincial.

Precisar las siguientes variables según el medio:

Medio físico: geología, suelo, clima, fisiografía, uso actual, hidrología, entre otros que sean relevantes. Tomar como referencia los estudios básicos de expediente técnico.

Medio biológico: zonas de vida, cobertura vegetal, flora y fauna.

Medio socioeconómico: población beneficiaria del área de influencia directa, actividades económicas, beneficiarios, empleo, educación, salud, características demográficas, servicios básicos.

- 15. Identificación, caracterización y valoración de los impactos ambientales:** Descripción de los impactos socio ambientales potenciales durante las etapas y actividades del proyecto, actividad o servicio, denominación y medio afectado (Utilizando metodologías validadas, en donde se evidencie que los impactos negativos del proyecto son de carácter no significativos).

- 16. Medidas de prevención, mitigación y corrección:** el titular deberá identificar las medidas ambientales (prevención, mitigación, correctivas u otra que corresponda) por cada impacto potencial identificado durante todas las etapas del proyecto, actividad o servicio, así como los medios de verificación y responsables del cumplimiento de dichos compromisos asumidos.

Manejo de Residuos Sólidos: (especificar de manejar concreta y específica)

Manejo de Efluentes: (especificar de manejar concreta y específica)

Manejo de áreas auxiliares: (especificar de manejar concreta y específica)

Seguimiento y control: (especificar de manejar concreta y específica)

Asuntos Sociales: (especificar de manejar concreta y específica)

- 17. Cronograma de Ejecución:** Deberá corresponder a las medidas ambientales propuestas a ejecutarse durante todas las etapas del proyecto, actividad o servicio.

- 18. Presupuesto de Implementación:** Deberá ser factible para el cumplimiento de las medidas ambientales propuestas a ejecutarse durante todas las etapas del proyecto, actividad o servicio. (El titular podrá actualizar el presupuesto y metrados, siempre y cuando ello no conlleve a disminuir o retirar las medidas ambientales)



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Dirección General
Asuntos Ambientales

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

19. Conclusiones y Recomendaciones

20. Anexos:

- Plano de ubicación del proyecto, actividad o servicio y sus componentes (formato SHAPES y PDF)
- Plano de ubicación de áreas auxiliares – identificación respecto a la ubicación del proyecto, actividad o servicio. (formato SHAPES y PDF) (incluir delimitación de la faja marginal en caso corresponda)
- Opinión de compatibilidad de SERNANP, en caso corresponda.
- Pronunciamiento de MINAM, en caso de superposición con ANP, ZA o ACR
- Ficha de caracterización de las áreas auxiliares
- Plano de AID y AII del proyecto. (debe contener a área auxiliar)
- Plano de superposición en ANP, ZA o ACR, según corresponda.
- Panel fotográfico
- Acreditación de profesionales

Consideraciones para presentar la FITSA: Se deberá considerar lo establecido en el TUPA vigente del MTC. Presentar en forma digital (PDF) con las firmas correspondientes (titular y profesionales responsables), así como el editable de la versión original con firmas.

Notas:

- Es importante destacar la coherencia y la concordancia con la que debe contar la información ingresada por el Titular con relación a su proyecto de inversión.
- Todos los planos deberán estar en escala que permita su visualización de la ubicación y delimitación de las coberturas según correspondan.

SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL - ARMA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Calle Jacinto Ibáñez N°450, Parque Industrial	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

GERENCIA REGIONAL DE SALUD

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-01. CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ARQUITECTURA HOSPITALARIA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"

Código: PA1530C173

Descripción del procedimiento

Constancia de verificación y conformidad de los proyectos y anteproyectos de arquitectura hospitalaria en los establecimientos de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Memoria descriptiva del proyecto
- 3.- Dos ejemplares
- 4.- Plano de ubicación, dos ejemplares
- 5.- Plano de distribución de plantas, dos ejemplares
- 6.- Planos de cortes de elevación, dos ejemplares
- 7.- Expediente en duplicado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 160.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE LA OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - GERESA - OFICINA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO - GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban la "Norma Técnica de Salud para Proyectos de Arquitectura, Equipamiento y Mobiliario de Establecimientos de Salud del Primer Nivel de Atención"	Otros	Resolución Ministerial N°970-2005 MINSA	21/12/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-02. AUSPICIO INSTITUCIONAL DE ACCION DE CAPACITACION"

Código: PA1530B413

Descripción del procedimiento

Auspicio institucional de acción de capacitación

Requisitos

- 1.- Solicitud gerente regional de salud
- 2.- Fotocopia inscripción de registros públicos de institución que solicita auspicio
- 3.- Fotocopia resolución de auspicio académico otorgada por universidad
- 4.- Compromiso de entrega de informe final plan de acción de capacitación instrumento de evaluación de eficacia académica
- 5.- Proyecto de material publicitario
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS - GERESA - OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 68° inciso n	Aprobación de la modificación del ROF Apruébese la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Arequipa	Ordenanza Regional	N°010-Arequipa	14/05/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-03. INSCRIPCIÓN SERUMS "

Código: PA1530FF83

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN SERUMS

Requisitos

- 1.- Inscripción de Serums
 - a. Solicitud dirigida gerente regional
 - b. Recibo de pago de derechos
 - c. Certificado medico
 - d. Certificado psiquiatrico
 - e. Fotocopia de titulo
 - f. Declaración jurada de no tener antecedentes penales, judiciales, policiales, de no estar impedido para laborar en el estado.
- 2.- Termino de SERUMS (Rentado)
 - a. Solicitud dirigida al gerente regional
 - b. Recibo de pago de derecho proveido original
 - c. Constancia término de serums
 - d. Constancia de no deudo
 - e. Constancia de informe final virtual
- 3.- Resolución de termino SERUMS (Equivalente)
 - a. Solicitud al gerente regional de salud proveído original
 - b. Recibo de pago de derechos
 - c. Constancia de termino serums
 - d. Constancia de informe final virtual

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Inscripción de SERUMS
Monto - S/ 71.10

Resolución de termino Serums (rentado)
Monto - S/ 93.10

Resolución de termino Serums(equivalente)
Monto - S/ 83.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE RECURSOS HUMANOS - GERESA - OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Establecen el servicio rural y urbano marginal de salud	Ley	N°23330	11/12/1981
Numeral 3.3 Art. 3, inc. A, numeral 5.1. Art. 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	N°1246	10/11/2016
Artículos 24º y 42º	Aprueban Plan Estratégico Multisectorial 2007-2011 para la Prevención y Control de las ITS y VIH/SIDA en el Perú	Decreto Supremo	N°005-2007-SA	03/03/2007
-	Aprueban modificaciones al Reglamento de la Ley N° 23330 Ley del servicio Rural y Urbano Marginal de Salud –SERUMS	Decreto Supremo	N°007-2008-SA	12/03/2008
-	Aprueban Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"	Otros	Resolución Ministerial N°546-2011-MINSA	16/07/2011
-	Aprueban disposiciones para que profesionales en ciencias de la salud peruanos o no peruanos graduados o titulados en el extranjero puedan inscribirse como postulantes en el Concurso de Méritos o Sorteo Público del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS	Otros	Resolución Ministerial N°710-2012-MINSA	29/08/2012
-	Modifican el artículo 15 del D.S. N° 005-97-SA, Reglamento de la Ley N° 23330, Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS	Otros	Resolución Ministerial N°144-2016-MINSA	05/03/2016
-	Modifican el Reglamento de la Ley N° 23330, Ley del Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud - SERUMS	Otros	Resolución Ministerial N°785-2016-MINSA	07/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-04. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA TRASLADO DE CADÁVERES."

Código: PA15308FE0

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para traslado de cadáveres.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del certificado de defunción
- 3.- Copia simple del certificado de necropsia de ley, expedido por médico legista, o médico del establecimiento de salud público autorizado, en caso de muerte súbita o violenta.
- 4.- Copia simple de certificado del embalsamamiento y formolización en los casos de:
 - Traslado de cadáveres al extranjero.
 - Internamiento de cadáveres procedente del extranjero.Cadáveres enterrados posterior a las 48 horas de su deceso.
 - Muerte por enfermedad infecto-contagiosa.
- 5.- Vización del certificado de defunción y certificado de embalsamamiento por el consulado peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero.
- 6.- Copia simple del acta de defunción.
- 7.- Copia simple del documento nacional de identidad (dni), pasaporte o carné de extranjería del solicitante, según corresponda.
- 8.- Recibo pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ISLAY - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CASTILLA, CONDESUYOS, LA UNION - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA
RED DE SALUD ISLAY - GERESA
RED DE SALUD CASTILLA, CONDESUYOS, LA UNION - GERESA
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI - GERESA
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA - GERESA

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA, y quien haga a sus veces en las redes de salud. - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA, P-05. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA EXHUMACIÓN Y TRASLADO DE RESTOS HUMANOS O EXHUMACIÓN, TRASLADO Y CREMACIÓN DE RESTOS HUMANOS."

Código: PA15305461

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para exhumación y traslado de restos humanos o exhumación, traslado y cremación de restos humanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple del acta de defunción.
- 3.- Copia simple del documento nacional de identidad (dni), pasaporte o carné de extranjería del solicitante.
- 4.- Copia simple de la constancia de ubicación de los restos expedidos por la institución competente.
- 5.- Recibo de pago de derechos.

Notas:

- 1.- Procedimiento Delegado A Redes De Salud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ISLAY - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CASTILLA, CONDESUYOS, LA UNION - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - GERESA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA
RED DE SALUD ISLAY - GERESA
RED DE SALUD CASTILLA, CONDESUYOS, LA UNIÓN - GERESA
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI - GERESA
RED DE SALUD AREQUIPA-CAYLLOMA - GERESA
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA O QUIEN HAGA A SUS VECES EN LOS HOSPITALES Y REDES DE SALUD - HOSPITALES Y REDES DE SALUD - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESE. P-06. REGISTRO DE INICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO."

Código: PA1530C66A

Descripción del procedimiento

Registro de inicio de actividades de establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

Requisitos

- 1.- Solicitud al gerente regional con carácter de declaración jurada.
- 2.- Copia de ruc de la persona natural o jurídica del establecimiento.
- 3.- Nombre y dirección del establecimiento, con su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.
- 4.- Copia del título profesional, diploma de colegiatura, especialidad y constancia de habilitación del director medico responsable.
- 5.- Tipo del establecimiento de acuerdo a la clasificación del D.S. N°13-2006/SA, numero de ambientes y servicios que funcionan.
- 6.- Especialidad (de la prestación que brinda) , grupo a atender:
a) Relación de equipamiento diferenciando los propios de los provistos por terceros.
b) Nomina de profesionales de salud señalando numero de colegiatura, especialidad y habilitación de corresponder.
c) Horario de atención y compatibilidad de uso-recibo de pago por derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 375.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 37°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	N°013-2006-SA	25/06/2006
-	Aprueban Directiva Administrativa para la Implementación y Mantenimiento del Registro Nacional de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Otros	Resolución Ministerial N°384-2008-MINSA	08/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-07. CATEGORIZACION Y RECATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD SIN INTERNAMIENTO: CONSULTORIOS MEDICOS Y DE OTROS PROFESIONALES DE LA SALUD, POLICLINICOS, CENTROS MEDICOS Y CENTROS MEDICOS ESPECIALIZADOS"

Código: PA1530E188

Descripción del procedimiento

Categorización y recategorización de establecimientos de salud sin internamiento: consultorios médicos y de otros profesionales de la salud, policlínicos, centros médicos y centros médicos especializados

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al gerente regional de salud indicando el numero de registro de inicio de actividades expedido por la GERESA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7.8	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	Nº013-2006-SA	25/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-08. CATEGORIZACION Y RECATEGORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD CON INTERNAMIENTO: HOSPITALES OCLINICAS DE ATENCION GENERAL, HOSPITALES O CLINICAS DE ATENCION ESPECIALIZADA, CENTROS DE SALUD CON CAMAS DE INTERNAMIENTO, CENTROS DE ATENCION GERIATRICA, INSTITUTOS DE SALUD ESPECIALIZADOS "

Código: PA15300022

Descripción del procedimiento

Categorización y recategorización de establecimientos de salud 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, institutos de salud especializados

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al gerente regional de salud indicando el numero de registro de inicio de actividades expedido por la GERESA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 783.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7.8	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	Nº013-2006-SA	25/06/2006
-	Aprueban Norma Técnica de Salud "Categorías de Establecimientos del Sector Salud"	Otros	Resolución Ministerial Nº546- 2011-MINSA	16/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-09. CATEGORIZACION DE SERVICIOS MEDICOS DE APOYO : PATOLOGIA CLINICA, SERVICIO DE TRASLADO ASISTIDO DE PACIENTES, OTROS. "

Código: PA1530B5BB

Descripción del procedimiento

Categorización de servicios médicos de apoyo : patología clínica, servicio de traslado asistido de pacientes, otros.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al gerente regional de salud indicando el numero de registro de inicio de actividades expedido por la GERESA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 321.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	Nº013-2006-SA	25/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-10. VERIFICACION DE SUBSANACION DE OBSERVACIONES EN ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y SERVICIOS MEDICOS DE APOYO. "

Código: PA15300525

Descripción del procedimiento

Verificación de subsanación de observaciones en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al gerente regional de salud indicando el numero de registro de inicio de actividades expedido por la GERESA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 128°	Aprueban Reglamento de Establecimientos de Salud y Servicios Médicos de Apoyo	Decreto Supremo	Nº013-2006-SA	25/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-11. CONSTANCIA DE REVISIÓN DE PLAN DE ACTIVIDADES DE INSTITUCIONES DE CARÁCTER ASISTENCIAL DE AUXILIO PRIVADAS Y CATÓLICAS"

Código: PA15300EBD

Descripción del procedimiento

Constancia de revisión de plan de actividades de instituciones de carácter asistencial de auxilio privadas y católicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia simple de estatuto o reglamento.
- 3.- Perfil del proyecto.
- 4.- Plan de actividades anual y presupuesto.
- 5.- Información del avance del proyecto y del plan anual.
- 6.- Relación de personal directivo y de planta.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Se coordinarán las acciones de Salud y auxilio que realizan instituciones privadas	Decreto Ley	N°19599	08/11/1972

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-12. OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE ATENCIÓN (POSTERIOR A LA FECHA DE ATENCION)"

Código: PA153055D3

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de constancia de atención (posterior a la fecha de atención)

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Fotostática de documento de identidad o poder legal.
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de los hospitales regionales y centros de salud.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
-CARAVELI - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CONDESUYOS LA UNION - GERESA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA
CENTROS DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE ESTADISTICA DEL HOSPITAL, CENTRO DE SALUD O PUESTO MEDICO - HOSPITALES Y CENTROS	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	DE SALUD - GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-13. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD "

Código: PA15301FF3

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de certificado de discapacidad

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Numero de Documento de identidad.
- 3.- Pago de consulta médica y/o exámenes auxiliares correspondientes.
- 4.- Pago por derecho de tramite efectuado en caja de hospital o centro de salud según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
-CARAVELI - GERESA

HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CONDESUYOS LA UNION - GERESA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA
CENTROS DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL O CENTRO DE	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	SALUD - HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley General de la persona con discapacidad	Ley	N°27050	06/01/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-14. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE SALUD"

Código: PA1530630B

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de certificado de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Numero de Documento de identidad
- 3.- Recibo de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de los hospitales y centros de salud.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
-CARAVELI - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CONDESUYOS LA UNION - GERESA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL O CENTRO DE SALUD - HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD -	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-15. OTORGAMIENTO DE INFORME MÉDICO, PSICOLÓGICO U OTRO ODONTOLÓGICO."

Código: PA15301034

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de informe médico, psicológico u otro odontológico.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Numero de Documento de identidad o carta poder simple
- 3.- Recibo de Pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de los hospitales y centros de salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
-CARAVELI - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CONDESUYOS LA UNION - GERESA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL O CENTRO DE SALUD - HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD -	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-16. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN"

Código: PA15309463

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de certificado de defunción

Requisitos

1.- Solicitud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de los hospitales y centros de salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
-CARAVELI - GERESA
HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CONDESUYOS LA UNION - GERESA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL O CENTRO DE SALUD - HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-17. OTORGAMIENTO DE COPIA FEDATEADA DE HISTORIA CLÍNICA LEY N° 26842"

Código: PA153038AC

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de copia fedateada de historia clínica Ley N°26842

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Fotocopia de documento de identidad
- 3.- Compromiso de cancelación del costo que demanda la reproducción (medio magnético) o fotocopia de la información., exceptuado casos de ley (judicial, policial, fiscalía, dd. Hh., defensoría del pueblo).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de los hospitales y centros de salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
-CARAVELI - GERESA

HOSPITAL GOYENECHÉ - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.

HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CONDESUYOS LA UNION - GERESA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL HOSPITAL O CENTRO DE SALUD - HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD -	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	GERESA	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-18. AUTORIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD PRIVADOS PARA QUE EXPIDAN CERTIFICADOS DE SALUD MENTAL PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA Y POSESIÓN Y USO DE ARMAS DE FUEGO DE USO CIVIL"

Código: PA15303DDB

Descripción del procedimiento

Autorización de establecimientos de salud privados para que expidan certificados de salud mental para la obtención de licencia y posesión y uso de armas de fuego de uso civil

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Declaración jurada según directiva N° 041-minsa/dgsp-uv.01 aprobada por R.M. N°835-2004-minsa del 02 de setiembre del 2004.
- 3.- Oferta de servicio (s)
- 4.- Carácter del evento: benéfico o incluir cobros por actividades
- 5.- Población programada y metas
- 6.- Recursos humanos: profesionales (títulos, colegiatura, RNE), técnico (título, DNI), auxiliar (constancia capacitación, DNI). Otros recursos
- 7.- Croquis: distribución del local o plano
- 8.- Relación de material y equipos
- 9.- Plan de desastres
- 10.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 331.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban la Directiva "Regulación para la autorización de los establecimientos de salud públicos o privados que expidan certificados de salud mental para la obtención de Licencia de Posesión y Uso de Armas de Fuego de Uso Civil"	Otros	Resolucion Ministerial N°835-2004-MINSA	02/09/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-19. AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE CAMPAÑAS DE SALUD"

Código: PA15302916

Descripción del procedimiento

Autorización para la realización de campañas de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia del dni representante legal
- 3.- Copia del RUC
- 4.- Copia escritura pública de la constitución de la persona jurídica
- 5.- Carta de responsabilidad y compromiso de profesional de la salud
- 6.- Plan de trabajo: fecha de inicio y término
- 7.- Responsable de la campaña: nombre apellidos, profesión, DNI
- 8.- Oferta de servicio (s)
- 9.- Carácter del evento: benéfico o incluir cobros por actividades
- 10.- Programada y metas
- 11.- Recursos humanos: profesionales (títulos, colegiatura, rne), técnico (título, dni), auxiliar (constancia capacitación, dni). Otros recursos.
- 12.- Croquis: distribución del local o plano
- 13.- Relación de material y equipos
- 14.- Plan de desastres
- 15.- Recibo de pago por derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD DE LAS PERSONAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-20. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINA FARMACEUTICA (FARMACIA O BOTICA) "

Código: PA1530E212

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de oficina farmacéutica (farmacia o botica)

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
- 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada area, tamaño a-3
- 4.- Adjuntar
 - Libro de ocurrencias
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
- 5.- Recibo de caja

Notas:

- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 312.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 9°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	26/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-21. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINA FARMACEUTICA ESPECIALIZADA"

Código: PA153016D6

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de oficina farmacéutica especializada

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada área, tamaño a-3
 - 4.- Croquis de distribución interna del area de preparados (homeopáticos, herbarios, cosméticos, dermatológicos u otros), .indicando el metraje de cada area, tamaño a-3 asimismo se consideran como oficina farmaceutica especializada los establecimientos farmacéuticos que se especialicen en la comercialización de productos farmacéuticos o dispositivos médicos terminados.
 - 5.- Adjuntar
Libro de ocurrencias
Libro de recetas
Libro de estupecientes (opcional) libro de psicotrópicos (opcional)
 - 6.- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresas@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 9°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	26/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-22. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE FARMACIA DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD"

Código: PA1530D07E

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de farmacia de establecimiento de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el responsable del establecimiento de salud
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada area, tamaño a-3
 - 4.- Croquis de distribución interna de la farmacia, incluyendo las areas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando metraje de cada area, tamaño a-3
 - 5.- Adjuntar:
 - Libro de ocurrencias
 - Libro de recetas
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
 - Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 363.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 9°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	26/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-23. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE BOTIQUIN "

Código: PA1530738B

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de botiquín

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
- 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada area, tamaño a-3
- 4.- Copia del titulo de técnico en farmacia o técnico en salud
- 5.- Opinión técnica del profesional químico farmacéutico de la red o microred
- 6.- Adjuntar
 - Libro de ocurrencias
 - Recibo de caja

Notas:

- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 266.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 9°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-24. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DROGUERIA"

Código: PA1530530C

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de droguería

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y almacén, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en formato a-3
 - 4.- Autorización emitida por el IPEN para droguerías que comercializan o importan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes (de corresponder)
 - 5.- Adjuntar:
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
 - Recibo de caja
- libro de ocurrencias
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 446.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Decreto Supremo	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 8°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-25. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE DROGUERIAS, QUE CUENTEN CON LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD"

Código: PA15303B92

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de droguerías, que cuenten con laboratorio de control de calidad

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y almacén, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en formato a-3
 - 4.- Autorización emitida por el ipen para droguerías que comercializan o importan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes (de corresponder)
 - 5.- Adjuntar:
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
 - 6.- Nombre del profesional que se hará cargo del control de calidad
 - 7.- Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando nombre de las áreas en tamaño a-3
 - 8.- Copia de licencia de zonificación
 - 9.- Tipo de análisis a realiza
 - 10.- Relación de equipos para control de calidad
 - 11.- Relación de instrumental y materiales
 - 12.- Relación de estándares de referencia disponibles
 - 13.- Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral
 - 14.- Copia de contrato de servicios a terceros (cuando corresponda)
 - 15.- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 858.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 8°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-26. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ALMACEN ESPECIALIZADO"

Código: PA1530841E

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el funcionamiento de almacén especializado

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el representante legal de la institución publica o establecimiento de salud publico.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada area, y las areas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en tamaño A-3
 - 4.- Adjuntar:
 - Libro de ocurrencias
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
 - Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 8°, 17°, 18°, 19° y 20°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-27. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASLADO DE OFICINA FARMACEUTICA (FARMACIA O BOTICA)"

Código: PA15301041

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de funcionamiento por traslado de oficina farmacéutica (farmacia o botica)

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el representante legal de la institución publica o establecimiento de salud público.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en tamaño A-3
 - 4.- Adjuntar:
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
 - Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 294.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°,19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-28. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASLADO DE FARMACIA DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD"

Código: PA1530111B

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de funcionamiento por traslado de farmacia de establecimiento de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el responsable del establecimiento de salud
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento I, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada area, tamaño A-3
 - 4.- Croquis de distribución interna de la farmacia, incluyendo las areas técnicas de la unidad productora de servicio, indicando metraje de cada area, tamaño A-3
 - 5.- Adjuntar
 - Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 321.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°,19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°14-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-29. AUTORIZACION SANITARIA DE FUNCIONAMIENTO POR TRASLADO DE BOTIQUIN "

Código: PA15304507

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de funcionamiento por traslado de botiquín

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
- 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada area, tamaño A-3
- 4.- Copia del titulo de técnico en farmacia o técnico en salud
- 5.- Opinión técnica del profesional químico farmacéutico de la red o microred
- 6.- Adjuntar:
- Recibo de caja

Notas:

- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-30. AUTORIZACION SANITARIA POR TRASLADO DE DROGUERIAS, ALMACEN DE DROGUERIAS"

Código: PA15309B71

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria por traslado de droguerías, almacén de droguerías

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
- 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y almacén, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cubicos por cada area, exclusiva o compartida, y las areas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en tamaño A-3
- 4.- Autorización emitida por el ipen para droguerías que comercializan o importan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes (de corresponder)
- 5.- Adjuntar:
 - Recibo de caja
- 6.- Para el caso que se cuente con laboratorio de control de calidad además se deberá indicar en la solicitud el nombre del profesional que se hará cargo del control de calidad
 - Croquis de distribución interna del laboratorio de control de calidad indicando nombre de las areas en tamaño a-3
 - Copia de licencia de zonificación
 - Tipo de análisis a realizar
 - Relación de equipos para control de calidad
 - Relación de instrumental y materiales
 - Relación de estándares de referencia disponibles
 - Flujograma del proceso de control de calidad de manera integral.
 - Copia de contrato de servicios a terceros (cuando corresponda)

Notas:

- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-31. AUTORIZACION SANITARIA PARA EL TRASLADO DE ALMACEN ESPECIALIZADO"

Código: PA153092B5

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para el traslado de almacén especializado

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el representante legal de la institución publica o establecimiento de salud publico.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del almacén especializado, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en tamaño A-3
 - 4.- Adjuntar:
- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	26/03/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-32. AUTORIZACION DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO "

Código: PA1530B98B

Descripción del procedimiento

Autorización de cambio de nombre comercial de establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal, indicando el nombre comercial anterior y el nuevo nombre comercial.
- 2.- Recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECCTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-33. AUTORIZACION DE MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO"

Código: PA15303E21

Descripción del procedimiento

Autorización de modificación de actividades de establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento, indicando la modificación de actividades
- 2.- Recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-34. COMUNICACIÓN DE CIERRE TEMPORAL HASTA SIETE DIAS DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO "

Código: PA15309B1B

Descripción del procedimiento

Comunicación de cierre temporal hasta siete días de establecimiento farmacéutico

Requisitos

1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal, especificando el área o areas materia de cierre

Notas:

1.- Esta comunicación no podrá ser mas de una oportunidad en un plazo de treinta días de ocurrido el cierre

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
ART. 17, 18,19, 20 y 21	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-35. AUTORIZACION DE CIERRE TEMPORAL A SOLICITUD DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO"

Código: PA1530CFA1

Descripción del procedimiento

Autorización de cierre temporal a solicitud de establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal, especificando el área o áreas materia de cierre
- 2.- Relación de productos y dispositivos existentes indicando nombre, cantidad, forma farmacéutica o cosmetica, lote o serie según corresponda y fecha de vencimiento, cuando el cierre es mayor a tres meses
- 3.- Recibo de caja

Notas:

- 1.- El cierre temporal tendrá un plazo máximo de 12 meses, transcurrido este plazo sin que el propietario solicite el reinicio de actividades, se dispondrá el cierre del establecimiento.
- 2.- Inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-36. AUTORIZACION DE CIERRE DEFINITIVO DE LOS ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO"

Código: PA1530DDB4

Descripción del procedimiento

Autorización de cierre definitivo de los establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
- 2.- Declaración jurada de no existencia de productos, dispositivos, insumos, materiales y equipos , según corresponda.
- 3.- Previo al cierre, se verificará la tenencia o devolución de sustancias estupefacientes, psicotrópicos o precursores o de los productos que las contienen.
- 4.- Entrega de los libros oficiales de control
- 5.- Recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 127.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
Artículo 56°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-37. AUTORIZACION DE REINICIO DE ACTIVIDADES DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO CON CIERRE TEMPORAL A SOLICITUD "

Código: PA1530823E

Descripción del procedimiento

Autorización de reinicio de actividades de establecimiento farmacéutico con cierre temporal a solicitud

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento.
 - 2.- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 17°, 18°, 19°, 20° y 21°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-38. COMUNICACIÓN DE RENUNCIA DE DIRECCION TÉCNICA, QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE U OTRO, DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO"

Código: PA153071B3

Descripción del procedimiento

Comunicación de renuncia de dirección técnica, químico farmacéutico asistente u otro, de establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud - declaración jurada de registro de renuncia presentado por el profesional.
- 2.- Copia de la renuncia de la dirección técnica, químico farmacéutico asistente u otro, presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha
- 3.- En el caso de renuncia de dirección técnica, presentar: - Balance de drogas a la fecha de renuncia (en caso se maneje sustancias comprendidas en el D.S. 023-2011-SA)
- 4.- Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de sustancias comprendidas en el D.S. N°023-2011-SA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 16°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
-	Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto Supremo N° 014-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N° 002-2012-SA	Decreto Supremo	N°033-2014-SA	26/11/2014
Artículo 54°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-39. AUTORIZACION DE NUEVA DIRECCION TÉCNICA, QUIMICO FARMACEUTICO ASISTENTE U OTRO, DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO"

Código: PA15302B10

Descripción del procedimiento

Autorización de nueva dirección técnica, químico farmacéutico asistente u otro, de establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal y por el profesional que asumirá la dirección técnica o químico farmacéutico asistente del mismo.
- 2.- Declaración jurada del representante legal o propietario del establecimiento indicando la fecha desde que no cuenta con director técnico o químico farmacéutico asistente.
- 3.- Recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 119.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 16°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
-	Modifican Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos aprobado por Decreto Supremo N°014-2011-SA, modificado por Decreto Supremo N°002-2012-SA	Decreto Supremo	N°033-2014-SA	06/11/2014
Artículo 54°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-40. REGISTRO DE DIRECTORES TECNICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DIGEMID (SI-DIGEMID)"

Código: PA1530CD3D

Descripción del procedimiento

Registro de directores técnicos en el sistema integrado de información digemid (si-digemid)

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el profesional
- 2.- Copia simple del título profesional
- 3.- Copia del carné de extranjería vigente (de corresponder)
- 4.- Fotografía tamaño carné a color actualizada
- 5.- Copia de la constancia de la SUNEDU

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	30 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-41. REINCORPORACION DE DIRECTORES TECNICOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION DIGEMID (SI-DIGEMID)"

Código: PA1530158A

Descripción del procedimiento

Reincorporación de directores técnicos en el sistema integrado de información DIGEMID (SI-DIGEMID)

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el profesional
- 2.- Constancia de de libre dirección técnica emitido por la autoridad nacional o regional de medicamentos de procedencia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 1° y 38°	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-42. AUTORIZACION DE CAMBIO Y/O AMPLIACION DE REPRESENTANTE LEGAL Y/O RESPONSABLE DEL ESTABLECIMIENTO"

Código: PA15304DFC

Descripción del procedimiento

Autorización de cambio y/o ampliación de representante legal y/o responsable del establecimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento de salud
- 2.- Documento que sustente la solicitud recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 22°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-43. COMUNICACION DE CAMBIO DE HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y/O HORARIO DE TRABAJO DEL DIRECTOR TECNICO Y/O DE L(OS) QUIMICO(S) FARMACEUTICO(S) ASISTENTE(S)"

Código: PA1530CEEF

Descripción del procedimiento

Comunicación de cambio de horario de funcionamiento del establecimiento y/o horario de trabajo del director técnico y/o de l(os) químico(s) farmacéutico(s) asistente(s)

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento de salud
- 2.- Documento que sustente la solicitud recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 22°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-44. AUTORIZACION DE AMPLIACION DE ALMACEN DE DROGUERIA O DE ALMACEN ESPECIALIZADO "

Código: PA15305050

Descripción del procedimiento

Autorización de ampliación de almacén de droguería o de almacén especializado

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento y almacén, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en tamaño a-3
 - 4.- Autorización emitida por el ipen para droguerías que comercializan o importan equipos biomédicos de tecnología controlada que emitan radiaciones ionizantes (de corresponder)
 - 5.- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 18° y 22°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-45. AUTORIZACION DE MODIFICACION DE AREAS DE ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO "

Código: PA1530B127

Descripción del procedimiento

Autorización de modificación de áreas de establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable de establecimiento de salud
- 2.- Croquis de distribución interna del establecimiento. En caso de almacén de droguería o almacén especializado, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos por cada área, exclusiva o compartida, y las áreas destinadas a productos o dispositivos que requieran condiciones especiales de almacenamiento, en tamaño A-3
- 3.- Recibo De Caja

Notas:

- 1.- Requiere Inspección Previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 22°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-46. CONSTANCIA DE ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO, DIRECCION TECNICA, LIBRE DIRECCION TECNICA, TRASLADO, CIERRE, OTROS, ETC.,"

Código: PA15305949

Descripción del procedimiento

Constancia de establecimiento farmacéutico, dirección técnica, libre dirección técnica, traslado, cierre, otros, etc.,

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento o profesional, indicando el tipo de constancia
- 2.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos ° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-47. VISACIÓN DE LIBRO DE CONTROL DE ESTUPEFACIENTES O PSICOTRÓPICOS O PRECURSORES O RECETAS U OCURRENCIAS"

Código: PA153004B4

Descripción del procedimiento

Visación de libro de control de estupefacientes o psicotrópicos o precursores o recetas u ocurrencias

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento
- 2.- Libro foliado
- 3.- Documento que sustente la solicitud en caso de robo, extravió o perdida
- 4.- Adjuntar libro anterior en caso de agotamiento del libro anterior de estupefacientes, psicotrópicos y/o precursores
- 5.- Recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 38°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
Artículos 40° y 44°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-48. SOLICITUD DE FORMULARIO OFICIAL DE PEDIDO DE ESTUPEFACIENTES (FOPE) "

Código: PA1530DB8B

Descripción del procedimiento

Solicitud de formulario oficial de pedido de estupefacientes

Requisitos

- 1.- Solicitud - declaración jurada de registro de renuncia presentado por el profesional.
- 2.- Copia de la renuncia de la dirección técnica, químico farmacéutico asistente u otro presentada al propietario o representante legal del establecimiento, o declaración jurada de no laborar en el establecimiento, indicando la fecha
- 3.- En el caso de renuncia de dirección técnica, presentar:
 - Balance de drogas a la fecha de renuncia (en caso se maneje sustancias comprendidas en el D.S. 023-2011-sa)
 - Copia del o los folios del libro de control donde se consignan las existencias de sustancias comprendidas en el D.S. 023-2011-SA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 16°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
-	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°033-2014-SA	22/07/2001
Artículo 54°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-49. SOLICITUD DE APROBACION DEL PEDIDO DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS CON CONTENIDO ESTUPEFACIENTE"

Código: PA15305332

Descripción del procedimiento

Solicitud de aprobación del pedido de sustancias o medicamentos con contenido estupefaciente

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal o responsable del establecimiento
- 2.- Formulario oficial de pedido de estupefacientes firmado por el director técnico responsable

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 0	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 29°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-50. SOLICITUD DE CALIFICACION COMO SALDOS DESCARTABLES Y DESTRUCCION DE SALDOS DESCARTABLES Y DESIGNACION DE SUPERVISOR COMO VEEDOR EN PROCEDIMIENTO DE DESTRUCCION DE SUSTANCIAS Y/O MEDICAMENTOS QUE LAS CONTIENEN COMPRENDIDOS EN EL D.S. 023-2001-SA PARA DROGUERIAS Y LABORATORIOS."

Código: PA153004B0

Descripción del procedimiento

Solicitud de calificación como saldos descartables y destrucción de saldos descartables y designación de supervisor como veedor en procedimiento de destrucción de sustancias y/o medicamentos que las contienen comprendidos en el D.S. 023-2001-SA PAR

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el representante legal de droguería o laboratorio.
- 2.- Formato firmada por el director técnico (Relación de sustancias y/o medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópico o precursores de uso medico u otra sustancia sujeta a fiscalización)

Notas:

- 1.- Sujeto a verificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 55°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-51. SOLICITUD DE REGISTRO DEL PROFESIONAL MEDICO O CIRUJANO DENTISTA PARA ADQUISICION DE TALONARIO DE RECETA ESPECIAL"

Código: PA1530ECE1

Descripción del procedimiento

Solicitud de registro del profesional medico o cirujano dentista para adquisición de talonario de receta especial

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el profesional prescriptor o representante legal o responsable del establecimiento (según corresponda).
- 2.- Ficha de registro de datos debidamente llenada, firmada y sellada por el medico prescriptor.
- 3.- Copia de carné de colegio profesional y/o carné de especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECCTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 22°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-52. ADQUISICION DE TALONARIO DE RECETARIOS ESPECIALES"

Código: PA15309284

Descripción del procedimiento

Adquisición de talonario de recetarios especiales

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con firmada por el profesional prescriptor o representante legal o responsable del establecimiento (según corresponda).
- 2.- Formato de requerimiento de talonario de recetas especiales firmado y sellado por el profesional prescriptor.
- 3.- Recibo de caja.

Notas:

- 1.- El recetario especial es intransferible y para uso exclusivo del profesional que lo adquiere.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 22°, 24°, 25°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-53. SOLICITUD DE DESIGNACION DE SUPERVISOR PARA VERIFICACION DE PESAJE E INCORPORACION DE ESTUPEFACIENTES Y/O PSICOTROPICOS Y/O PRECURSORES EN EL LABORATORIO FABRICANTE O POR ENCARGO DE OTRO ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO"

Código: PA15307D62

Descripción del procedimiento

Solicitud de designación de supervisor para verificación de pesaje e incorporación de estupefacientes y/o psicotrópicos y/o precursores en el laboratorio fabricante o por encargo de otro establecimiento farmacéutico

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada firmada por el representante legal del laboratorio.
adjuntar:
el representante legal y director técnico de laboratorio. - Formato firmado y sellado por
- Recibo de caja
 - 2.- Para Fabricación por encargo (de corresponder):
declaración jurada firmada por el representante legal del establecimiento que encarga la fabricación. - Solicitud de autorización con carácter de
 - 3.- Adjuntar:
y sellado por el representante legal y director técnico de laboratorio y director técnico del establecimiento farmacéutico que encarga la fabricación. - Formato firmado
- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- La solicitud deberá presentarse con una anticipación no menor de cinco (5) días útiles a la fecha en la que se dará inicio a las operaciones de producción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 18° y 19°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-54. RECEPCION, EVALUACION Y CUSTODIA PARA POSTERIOR DESTRUCCION DE SUSTANCIAS O MEDICAMENTOS SUJETOS A FISCALIZACION SANITARIA DE OFICINA FARMACEUTICA Y FARMACIA DEL ESTABLECIMIENTO POR SER DECLARADOS FUERA DE USO O DETERIORO O PERDIDA DE EFECTIVIDAD"

Código: PA153011EE

Descripción del procedimiento

Recepción, evaluación y custodia para posterior destrucción de sustancias o medicamentos sujetos a fiscalización sanitaria de oficina farmacéutica y farmacia del establecimiento por ser declarados fuera de uso o deterioro o pérdida de efectividad

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario o representante legal
- 2.- Formato d7 firmada por el director técnico (Relación de sustancias y/o medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópico o precursores de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización) entrega de sustancias y/o medicamentos con contenido estupefaciente, psicotrópico o precursores de uso médico u otra sustancia sujeta a fiscalización
- 3.- Recibo de caja

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículo 55°	Aprueban Reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria	Decreto Supremo	N°023-2001-SA	22/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-55. AUTORIZACION DE SUBASTA DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS O DISPOSITIVOS MEDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS PROVENIENTES DE ACCIONES JUDICIALES O COBRANZA COACTIVA "

Código: PA15303D71

Descripción del procedimiento

Autorización de subasta de productos farmacéuticos o dispositivos médicos o productos sanitarios provenientes de acciones judiciales o cobranza coactiva

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada
- 2.- Copia del inventario de los productos a subastar
- 3.- Recibo de caja

Notas:

- 1.- La solicitud deberá ser presentada con anticipación de 30 días calendario previo a la fecha de su realización
- 2.- Los productos o dispositivos que se subasten deben tener registro sanitario, certificado e registro sanitario o notificación sanitaria obligatoria vigente
- 3.- Solo podrán ser adjudicados a quienes acrediten ser propietarios o representantes legales de establecimientos farmacéuticos, con autorización sanitaria de funcionamiento vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 27°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-56. COMUNICACIÓN DE COMERCIALIZACION A DOMICILIO Y VENTAS POR INTERNET DE PRODUCTOS O DISPOSITIVOS "

Código: PA15309739

Descripción del procedimiento

Comunicación de comercialización a domicilio y ventas por internet de productos o dispositivos

Requisitos

1.- Solicitud presentada por el propietario o representante legal señalando la comercialización realizada por teléfono, internet o por otros medios análogos

Notas:

1.- Se exceptúa de esta comercialización los productos estupefacientes, psicotrópicos y otros sujetos a fiscalización

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 28°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
-	Modifican el Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°002-2012-SA	22/01/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-57. AUTORIZACION SANITARIA DE PRESTACION DE SERVICIOS SANITARIOS COMPLEMENTARIOS Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA CLASIFICACION DE LA LEY 29459 "

Código: PA1530958F

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de prestación de servicios sanitarios complementarios y comercialización de productos no comprendidos en la clasificación de la Ley 29459

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización con carácter de declaración jurada firmada por el propietario o representante legal.
 - 2.- Croquis de ubicación del establecimiento, indicando punto de referencia
 - 3.- Croquis de distribución interna del establecimiento, indicando los metrajes de cada area, tamaño A-3
 - 4.- Croquis de distribución interna del area de preparados, si el establecimiento, indicando metraje de a cada area, tamaño a-3 (de corresponder)
 - 5.- Adjuntar:
 - Libro de ocurrencias
 - Libro de psicotrópicos (opcional)
 - Libro de estupefacientes (opcional)
 - 6.- Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 116.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 35°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
-	Aprueban el "Listado de productos y servicios complementarios no autorizados en farmacias, boticas, farmacias de los establecimientos de salud y botiquines"	Otros	Resolución Directoral N°006-2015-DIGEMID-DG-MINSA	21/02/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-58. AUTORIZACION SANITARIA DE ENCARGO DE SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO Y/O DISTRIBUCION A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS"

Código: PA15306555

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de encargo de servicios de almacenamiento y/o distribución a droguerías, almacenes especializados o laboratorios

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario o representante legal
 - 2.- Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a norma vigente
 - 3.- Croquis de ubicación del almacén (almacenamiento por encargo)
 - 4.- 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 a3 (almacenamiento por encargo)
 - 5.- Relación y características del o los vehículo(s), destinados para el transporte (distribución por encargo)
 - 6.- Adjuntar:
 - Recibo de caja
- Notas:
- 1.- Requiere inspección previa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 71°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
-	Aprueban Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios en Laboratorios, Droguerías, Almacenes Especializados y Almacenes Aduaneros	Otros	Resolución Ministerial 132-2015-MINSA	05/03/2015
-	Aprueban el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Otros	Resolución Ministerial N°833-2015-MINSA	26/12/2015
-	Modifican la R.M. N° 833-2015-MINSA, que aprobó el Documento Técnico: Manual de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte de Productos Farmacéuticos, Dispositivos Médicos y Productos Sanitarios	Otros	Resolución Ministerial N°1000-2016/MINSA	28/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-59. AUTORIZACION SANITARIA DE ENCARGO DE SERVICIO DE FABRICACION, FRACCCIONAMIENTO, ENVASADO, ACONDICIONADO O REACONDICIONADO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS O PRODUCTOS SANITARIOS"

Código: PA1530D711

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de encargo de servicio de fabricación, fraccionamiento, envasado, acondicionado o reacondicionado de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario o representante legal
- 2.- Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar de acuerdo a lo establecido en el manual de buenas practicas de manufactura
- 3.- Copia del certificado de buenas practicas de manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación
- 4.- Relación de productos farmacéuticos consignado el nombre del producto, la denominación común internacional (dci), concentración y forma farmacéutica a fabricar o reacondicionar.

Notas:

- 1.- Relación de dispositivos médicos o productos sanitarios indicando el nombre del producto o dispositivo y clasificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 71°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-60. COMUNICACIÓN DE CULMINACION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A DROGUERIAS, ALMACENES ESPECIALIZADOS O LABORATORIOS"

Código: PA153078B5

Descripción del procedimiento

Comunicación de culminación del contrato de prestación de servicios a droguerías, almacenes especializados o laboratorios

Requisitos

1.- Solicitud presentada por el propietario o representante legal del establecimiento que presta el servicio, señalando la culminación del contrato de prestación del servicio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1° y 38°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículos 71° y 109°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-61. CERTIFICACION DE BUENAS PRACTICAS DE ALMACENAMIENTO DE DROGUERIAS Y ALMACENES ESPECIALIZADOS"

Código: PA1530C43A

Descripción del procedimiento

Certificación de buenas practicas de almacenamiento de droguerías y almacenes especializados

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario o representante legal en formato F
- 2.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 687.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 22°	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 110°, 111°, 117°, 118° y 119°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
Artículos 1°, 38° y 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-62. CERTIFICACION DE BUENAS PRACTICAS DE OFICINA FARMACEUTICA, EN FARMACIAS, BOTICAS Y FARMACIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"

Código: PA1530BA8E

Descripción del procedimiento

Certificación de buenas practicas de oficina farmacéutica, en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario o representante legal en formato F1
- 2.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 22°	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 110°, 111°, 126°, 127°, 128° y 129°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011
Artículos 1°, 38° y 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-63. VERIFICACION DE DESTRUCCIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, DISPOSITIVOS MEDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS, EXPIRADOS DETERIORADOS, CONTABINADOS O ALTERADOS U OTRAS OBSERVACIONES SANITARIAS DE FARMACIAS, BOTICAS, DROGERIAS, LABORATORIOS."

Código: PA15306FF3

Descripción del procedimiento

Verificación de destrucción de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, expirados deteriorados, contaminados o alterados u otras observaciones sanitarias de farmacias, boticas, droguerías, laboratorios.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el propietario o representante legal
- 2.- Inventario de productos a calificar y/o destruir en la que se debe consignar lote, registro sanitario, cantidad, fecha de vencimiento y motivo de la destrucción
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Ley	N°29459	26/11/2009
Artículos 1°, 38° y 124°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 31°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos	Decreto Supremo	N°014-2011-SA	27/07/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-64. CONSTANCIA DE PREVISIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES PARA LA SALUD PÚBLICA"

Código: PA1530E6AE

Descripción del procedimiento

Constancia de previsión de riesgos ocupacionales para la salud pública

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud para otorgar la Constancia de Previsión de Riesgos Ocupacionales para la Salud Pública.
- 2.- DNI del Representante Legal.
- 3.- Ficha RUC de la empresa.
- 4.- Licencia de funcionamiento
- 5.- Lista de Productos que se expenden.
- 6.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011
-	Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°009-2005-TR	29/09/2005
-	Modifican Artículos del D.S. N°009-2005-TR, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°007-2007-TR	06/04/2007
-	Aprueban	Otros	Resolución Ministerial N°480-2008-MINSA	17/07/2008
-	Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Decreto Supremo	N°003-98-SA	14/04/1998
-	Aprueban Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Servicio Nacional de Sanidad Agraria - SENASA	Decreto Supremo	N°014-2010-AG	18/12/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-65. REGISTRO ÚNICO DE MÉDICO OCUPACIONAL"

Código: PA1530EFD0

Descripción del procedimiento

Registro único de médico ocupacional

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud.
- 2.- Título profesional de Médico Cirujano.
- 3.- Habilitación del Colegio Médico del Perú vigente.
- 4.- DNI
- 5.- Médico con especialidad en Medicina Ocupacional o Médico con Maestría en Salud Ocupacional o:
 - a.- Médico cirujano egresado de maestría en S. Ocupacional.
 - b.- Médico cirujano con diplomado en Salud Ocupacional.
 - c.- Plan de vigilancia de la salud de los trabajadores.
 - d.- Curso de 48 horas: Pruebas funcionales.
- 6.- Pago por derecho de trámite: TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL -	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	GERESA	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011
-	Aprueban Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo	Decreto Supremo	N°009-2005-TR	29/09/2005
-	Aprueban Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"	Otros	Resolución Ministerial N°312-2011-MINSA	26/04/2011
-	Modifican el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad"	Otros	Resolución Ministerial N°004-2014-MINSA	05/01/2014
-	Aprueban el perfil de competencias del médico ocupacional	Otros	Resolución Ministerial N°021-2016-MINSA	15/01/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-66. ACREDITACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE BRINDAN LOS SERVICIOS DE SALUD OCUPACIONAL"

Código: PA15300C39

Descripción del procedimiento

Acreditación de establecimientos de salud que brindan los servicios de salud ocupacional

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de constitución de la empresa
- 3.- Vigencia de Poder
- 4.- Constancia de RENAES
- 5.- Resolución de Categorización
- 6.- Licencia de funcionamiento
- 7.- Certificado de inspección Def. Civil
- 8.- Licencia IPEN
- 9.- Ubicación del Establecimiento y Diagrama de ambientes
- 10.- Constancia de tercerización Rayos X
- 11.- Relación de Personal Profesional
- 12.- Relación de Equipos y calibraciones
- 13.- Aprobación de Plan de Residuos Sólidos
- 14.- Pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 658.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Teléfono: (054) 382860 anexo 2801 o al (054) 400119
 Anexo: (054) 235185
 Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
 mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Ministerio de Salud	Ley	N°27657	29/01/2002
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ley	N°29783	20/08/2011
-	Aprueban Directiva Administrativa que establece los procedimientos para la ejecución y rendición de recursos subvencionados para el mantenimiento de establecimientos de salud	Otros	Resolución Ministerial N°480-2009-MINSA	24/07/2009
-	Aprueban el perfil de competencias del médico ocupacional	Otros	Resolución Ministerial N°021-2016-MINSA	15/01/2016
-	Aprueban Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médico Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por Actividad"	Otros	Resolución Ministerial N°312-2011-MINSA	26/04/2011
-	Modifican el Documento Técnico "Protocolos de Exámenes Médicos Ocupacionales y Guías de Diagnóstico de los Exámenes Médicos Obligatorios por actividad"	Otros	Resolución Ministerial N°004-2014-MINSA	05/01/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-67. CERTIFICACION DE PRINCIPIOS GENERALES DE HIGIENE DEL CODEX ALIMENTARIUS. "

Código: PA15304E7A

Descripción del procedimiento

Certificación de principios generales de higiene del codex alimentarius.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de Declaración Jurada, que contenga N°RUC, constancia MYPE, firmada por el Representante Legal.
- 2.- Manual de Programa de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM) firmado en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales, tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial o a fin debidamente colegiado y habilitado.
- 3.- Manual de Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) firmado en forma indistinta por cualquiera de los siguientes profesionales, tales como: Biólogo, Ingeniero Industrial, Microbiólogo, Ingeniero Químico, Ingeniero Alimentario, Ingeniero Agroindustrial o a fin debidamente colegiado y habilitado.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 593.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 1°, 2° y 58°	Modifican e incorporan algunos artículos del Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas, aprobado por Decreto Supremo N° 007-98-SA	Decreto Supremo	N°004-2014-SA	30/03/2014
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Se aprueba la relación de las Direcciones Regionales de Salud y Gerencias Regionales de Salud, cuyo pronunciamiento sobre indoneidad técnica para la aplicación y verificación de la Certificación de Principios Generales de Higiene del Codex Alimentarius	Otros	Resolución Directoral N°020-2015/DIGESA/SA	22/01/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-68. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO, ATENCIÓN, COMERCIO DE CANES Y AFINES."

Código: PA153063A5

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para centros de adiestramiento, atención, comercio de canes y afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Gerente Regional de Salud
- 2.- Número de RUC
- 3.- Nombre y dirección del Establecimiento, con su respectivo croquis de ubicación y distribución de ambientes.
- 4.- Copia del título profesional, Diploma de colegiatura, Especialidad y Habilitación del Médico Veterinario.
- 5.- Tipo del establecimiento
- 6.- Numero de ambientes y Servicios que funcionan
- 7.- Especialidad (de la prestación que Brinda)
- 8.- Relación de equipamiento
- 9.- Nómina de profesionales y de Personal
- 10.- Horario de atención
- 11.- Recibo de pago por Derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 13°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	N°006-2002-SA	25/06/2002
-	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Otros	Resolución Ministerial N°841-2003-SA/DM	24/07/2003
Artículos 13° y 14°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	N°27596	14/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-69. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CENTROS DE ADIESTRAMIENTO, ATENCIÓN, COMERCIO DE CANES Y AFINES. "

Código: PA153005F4

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para centros de adiestramiento, atención, comercio de canes y afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Gerente Regional de Salud que contenga N° RUC, constancia de MYPE y firmada por asesor legal.
- 2.- Manual de Buenas Prácticas de Manufactura firmado indistintamente por Biólogo, Ing. Industrial, Microbiólogo, Ing. Químico, Ing. Alimentario, Ing. Agroindustrial o afín debidamente colegiado y habilitado.
- 3.- Manual de Programa de Higiene y Saneamiento firmado indistintamente por Biólogo, Ing. Industrial, Microbiólogo, Ing. Químico, Ing. Alimentario, Ing. Agroindustrial o afín debidamente colegiado y habilitado.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 593.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 13°	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	N°006-2002-SA	25/06/2002
-	Modifican reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Otros	Resolución Ministerial N°841-2003-SA-DM	24/07/2003
Artículos 13° y 14°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	N°27596	14/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-70. INSPECCIÓN SANITARIA PARA VELATORIO "

Código: PA15305213

Descripción del procedimiento

Inspección sanitaria para velatorio

Requisitos

- 1.- Croquis de distribución de ambientes
- 2.- Copia de certificado de compatibilidad de uso
- 3.- Copia de título de propiedad o contrato alquiler
- 4.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 12°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
Artículos 3°,10°, 11°, 12° y 13°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-71. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CEMENTERIO"

Código: PA15304E41

Descripción del procedimiento

Certificado de habilitación de cementerio

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Ubicación de la oficina principal
- 3.- Ámbito geográfico del desarrollo de actividades
- 4.- Nombre del cementerio
- 5.- Inversión estimada para empezar Operación
- 6.- Copia escritura publica de constitución
- 7.- Copia de título de propiedad del terreno
- 8.- Copia de plano de ubicación y Distribución

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 824.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL -	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 115°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículo 3°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
Artículos 3°, 4°, 5° y 6°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°003-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-72. CERTIFICADO DE HABILITACIÓN DE CREMATORIO"

Código: PA15305635

Descripción del procedimiento

Certificado de habilitación de crematorio

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Razón social del promotor Ámbito desarrollo act.
- 3.- Nombre de cementerio donde esta crematorio
- 4.- Copia de testimonio de escritura,
- 5.- Copias de planos de ubicación
- 6.- Copia del documento de aprobación geográfica
- 7.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 8.- Copia plano de distribución

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 822.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL -	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

	GERESA	
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículos 13° y 20°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
Artículos 53° y 54°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°003-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-73. AUTORIZACION SANITARIA DE CREMATORIO"

Código: PA15305472

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de crematorio

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de licencia de construcción
- 3.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 568.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 115°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículos 2°, 13° y 20°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
Artículos 9°, 10°, 11°, 12°, 13°, 53°, 54°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-74. CONSTANCIA INSPECCIÓN TÉCNICA A EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL "

Código: PA1530CAC3

Descripción del procedimiento

Constancia inspección técnica a empresas de saneamiento ambiental

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia escritura publica de constitución empresa
- 3.- Número RUC
- 4.- Copia plano distribución de ambientes
- 5.- Copia contrato de locación de servicios
- 6.- Copia de licencia de funcionamiento
- 7.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 568.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7°	Aprueban Reglamento Sanitario para las actividades de Saneamiento Ambiental en Viviendas y Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicios	Decreto Supremo	Nº022-2001-SA	18/07/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-75. AUTORIZACION SANITARIA PARA FUNCIONAMIENTO DE CEMENTERIOS"

Código: PA1530B443

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para funcionamiento de cementerios

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de Licencia de construcción
- 3.- Copia de documento que respalde la inversión económica
- 4.- Copia del reglamento interno de funcionamiento
- 5.- Publicación del Certificado de Habilitación del Diario Oficial
- 6.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 579.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
-	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°03-94 -SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-76. APROBACION DEL PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD"

Código: PA1530A2E4

Descripción del procedimiento

Aprobación del plan de manejo de residuos solidos de establecimientos de salud

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Plan de manejo ambiental.
- 3.- Croquis de distribución de ambientes
- 4.- Copia de certificado de compatibilidad de uso
- 5.- Certificado de defensa civil
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	N°27867	18/11/2002
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-77. APROBACION DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE SUSTANCIA QUIMICAS"

Código: PA15304D4D

Descripción del procedimiento

Aprobación del plan de manejo ambiental de sustancia químicas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Plan de manejo ambiental.
- 3.- Croquis de distribución de ambientes
- 4.- Copia de certificado de compatibilidad de uso
- 5.- Certificado de defensa civil
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 541.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	N°27867	18/11/2002
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-78. APROBACION DE PROGRAMA DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES INHERENTES DEL SECTOR SALUD"

Código: PA1530177A

Descripción del procedimiento

Aprobación de programa de adecuación de manejo ambiental para actividades inherentes del sector salud

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de certificado de inexistencia de restos arqueológicos
- 3.- Documento emitido por el INC de no afectar áreas protegidas
- 4.- Estudio de impacto ambiental acompañando el monitor ambiental.
- 5.- Monitoreo de aire agua y suelo por laboratorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1182.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 107°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículo 18°	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Anexo II, Artículo 8°, 28° y 30°.	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 3°	Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE)	Ley	N°29968	20/12/2012
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-79. APROBACION DEL REGLAMENTO DE CEMENTERIOS"

Código: PA153093C4

Descripción del procedimiento

Aprobación del reglamento de cementerios

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Plan de manejo ambiental.
- 3.- Croquis de distribución de ambientes
- 4.- Copia de certificado de compatibilidad de uso
- 5.- Certificado de defensa civil
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 541.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Ley	N°27867	18/11/2002
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-80. INSPECCIÓN SANITARIA PARA AGENCIA FUNERARIA "

Código: PA1530137E

Descripción del procedimiento

Inspección sanitaria para agencia funeraria

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Croquis de distribución de ambientes
- 3.- Copia de certificado de compatibilidad de uso
- 4.- Copia de título de propiedad o contrato alquiler
- 5.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 12°	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Ley	N°26298	28/03/1994
Artículos 3°, 10°, 11°, 12° y 13°	Aprueban el Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios	Decreto Supremo	N°03-94-SA	12/10/1994

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-81. REGISTRO NACIONAL DE JUGUETES Y UTILES DE ESCRITORIO"

Código: PA15308927

Descripción del procedimiento

Registro nacional de juguetes y útiles de escritorio

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Plan de manejo ambiental.
- 3.- Croquis de distribución de ambientes
- 4.- Copia de certificado de compatibilidad de uso
- 5.- Certificado de defensa civil
- 6.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos o peligrosos	Ley	N°28376	10/11/2004
-	Modifican el Reglamento de la Ley N° 28376, Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos y peligrosos aprobado por Decreto Supremo N° 008-2007-SA	Decreto Supremo	N°012-2007-SA	12/10/2007
-	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28376, Ley que prohíbe y sanciona la fabricación, importación, distribución y comercialización de juguetes y útiles de escritorio tóxicos o peligrosos	Decreto Supremo	N°008-2007-SA	15/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-82. OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE SELECCIÓN DE ÁREA PARA INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIAS, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA15304658

Descripción del procedimiento

Opinión técnica favorable de selección de área para infraestructuras de transferencias, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud AQP., con carácter de Declaración Jurada, que contenga el N° de RUC y firmado por el Representante Legal.
- 2.- Dos ejemplares del estudio de selección de área, adjuntando una copia en medio magnético (archivos en MS Word y Autocad), firmado por un Ingeniero Sanitario, Ambiental, Civil, Geólogo o Geógrafo, Químico, debidamente colegiado y habilitado, el mismo que debe contener lo establecido en el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos Art. N° 67° numerales del 01° al 09°
- 3.- Documento que acredite la aceptación de poblaciones más cercanas, solo del área seleccionada (talleres, actas, encuestas).
- 4.- Documento que acredite la titularidad del terreno o disponibilidad del propietario de vender o ceder el terreno para implementar la infraestructura de residuos sólidos, solo del área seleccionada.
- 5.- Recibo de derecho de Pago del trámite en la GERESA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 68° y 69°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
-	Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	Decreto Supremo	N°013-2002-SA	22/11/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-83. REGISTRO O AMPLIACIÓN DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS)"

Código: PA1530FB9B

Descripción del procedimiento

Registro o ampliación de servicios de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos (EPS-RS)

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el responsable legal, adjuntando el formulario para registro otorgado por la DESA (PAGINA WEB), debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y legal.
- 2.- Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros, suscrito por el Ingeniero sanitario u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos debidamente colegiado y habilitado.
- 3.- Planos de ubicación a escala adecuada de la oficina y planta o infraestructura de residuos sólidos firmados por el Ingeniero responsable técnico colegiado y Habilitado
- 4.- Plan de contingencia en caso de Emergencias.
- 5.- constancia de inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la prestación de servicios de residuos sólidos solicitados para el registro.
- 6.- Copia de licencia o autorización de funcionamiento de la oficina y/o planta y/o, infraestructura expedida por la autoridad municipal respectiva, según corresponda, consignando un giro acorde a los servicios a prestar.
- 7.- Carta de compromiso suscrita por el Ing. Responsable técnico acompañado de la constancia de habilitación profesional vigente
- 8.- En caso que la empresa maneje residuos sólidos del ámbito no municipal adicionalmente debe presentar:

- Póliza
- Seguro

 de seguro que cubra todos los riesgos por daños al ambiente y contra terceros
Complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores que operan directamente los residuos sólidos.
- 9.- En Caso de que la Empresa Maneje Residuos Sólidos Peligrosos Anexar:
 - a. Constancia o declaración jurada de no ser micro o pequeña empresa.
 - b. Documento emitido a favor del solicitante donde conste el certificado de habilitación expedido por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones que certifique que las unidades de transportes cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos.
 - c. Solicitud según requisito 1.
 - d. Presentación de los Requisitos 3 , 4 y 6; y adicionalmente para el caso de manejar residuos sólidos peligrosos presentar los requisitos 8,a y b.
 - e. Memoria descriptiva de los servicios a ampliar o los que va a realizar en la nueva planta según corresponda , detallando el manejo específico de los residuos sólidos, según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de las instalaciones de las plantas ha incorporar según corresponda suscrito por el Ingeniero responsable técnico Colegiado y Habilitado.
 - f. Constancia de inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa los servicios de residuos sólidos solicitados en la ampliación para el registro
 - g. Comprobante de pago de derecho de tramites.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 623.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000
-	Decreto Legislativo que modifica Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N°1065	28/06/2008
Artículos 106° y 107°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	Decreto Supremo	N°013-2002-SA	22/11/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-84. REGISTRO, O AMPLIACIÓN DE ACTIVIDADES DE EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS)."

Código: PA153083BB

Descripción del procedimiento

Registro o ampliación de actividades de empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, firmada por el responsable legal, adjuntando el formulario para registro otorgado pagina web GERESA, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y legal.
- 2.- Constancia de inscripción de la Empresa en Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa, la comercialización de residuos sólidos solicitados para el registro.
- 3.- Memoria descriptiva de las actividades a realizar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otras suscrito por un Ingeniero Responsable Técnico Colegiado y Habilitado
- 4.- Planos de ubicación a escala adecuada de la oficina y planta o infraestructura de residuos sólidos firmados por el responsable técnico Ingeniero colegiado y Habilitado
- 5.- Plan de contingencia en caso de Emergencias.

Notas:

- 1.- En caso de solicitar Actividades de Acondicionamiento (*): Consignar el Numero de Resolución Directoral de aprobación de la Certificación Ambiental (EIA, DIA) o de Aprobación del Proyecto de la Instalación de Comercialización, según corresponda.
- 2.- En caso de ser una empresa que ya viene comercializando Residuos Sólidos: Consignar el N° de Resolución Directoral de aprobación del PAMA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 575.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 27° y 28°	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000
Artículos 106° y 107°	Aprueban el Reglamento de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
-	Decreto Legislativo que modifica Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N°1065	28/06/2008
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban Reglamento de la Ley del Ministerio de Salud	Decreto Supremo	N°013-2002-SA	22/11/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-85. MODIFICATORIA DE DATOS DE EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EPS-RS), EMPRESAS COMERCIALIZADORAS DE RESIDUOS SÓLIDOS (EC-RS) Y REGISTRO DE SUPERVISORES."

Código: PA15307B33

Descripción del procedimiento

Modificatoria de datos de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos (EPS-RS), empresas comercializadoras de residuos sólidos (EC-RS) y registro de supervisores.

Requisitos

- 1.- Solicitud DIRIGIDA AL Gerente Regional de Salud, que contenga el N° de ruc, suscrito por el responsable legal.
- 2.- A) cambio de responsable legal: Constancia de inscripción del nuevo representante legal en los Registros Públicos
- 3.- B) Cambio del domicilio de la Oficina Administrativa: Copia de la Licencia de funcionamiento.
- 4.- C) Cambio de Responsable Técnico: Carta de compromiso y habilitación profesional del nuevo responsable técnico debidamente colegiado y habilitado, para la EPS-RS el responsable técnico debe cumplir con el Art. 27.1 de la Ley General de Residuos Sólidos y su modificatoria.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Residuos Sólidos	Ley	N°27314	21/07/2000
Artículo 106°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-86. AUTORIZACIÓN SANITARIA DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS CON INFILTRACIÓN EN EL TERRENO"

Código: PA1530BB9A

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigido al Gerente Regional de Salud
 - 2.- Ficha de registro de vertimientos de agua residual
 - 3.- Planos de ubicación y localización que contenga el sistema de tratamiento dentro de la propiedad y plano de planta y cortes a escala adecuada, firmado por un Ing. Sanitario colegiado y hab.
 - 4.- Memoria descriptiva del sistema de tratamiento y disposición final en el terreno que incluya Descripción del sistema de Tto, Memoria de calculo, Evaluación Ambiental, del efecto de la disposición final de las aguas residuales domesticas en la napa freática y su probable afectación.
 - 5.- Prueba de percolación en el área de disposición final en el terreno y otro que determine la capacidad de percolación.
 - 6.- Manual de operación y mantenimiento del sistema de tratamiento y disposición final en el terreno
 - 7.- Resolución Directoral Sectorial que aprueba el Instrumento de Gestión Ambiental, adjuntando el resumen ejecutivo/a que incluya la evaluación ambiental de la infiltración de las aguas residuales tratadas (a excepción de viviendas unifamiliares)
 - 8.- Copia en medio físico o magnético del estudio de impacto ambiental o programa de adecuación y manejo ambiental o estudio similar, que comprenda la evaluación del sistema de tratamiento de las aguas residuales domésticas aprobado por el sector competente, adjuntando copia escaneada de la resolución directoral sectorial que apruebe dicho estudio.(a excepción de viviendas unifamiliares y multifamiliares).
 - 9.- Comprobante de pago de derecho de tramite en la GERESA
- Notas:
- 1.- Solo un Ingeniero Sanitario debe firmar todo el expediente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 575.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geres@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 107°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículo 66°	Ley General del Ambiente	Ley	N°28611	15/10/2005
-	Aprueban 66 Normas Técnicas del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE	Decreto Supremo	N°011-2006- VIVIENDA	08/05/2006
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-87. CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO AMBIENTAL DE LOS PROYECTOS DE INSTALACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LAS CATEGORÍAS II Y III O LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EN LA CATEGORÍA I (DIA)."

Código: PA1530818C

Descripción del procedimiento

Clasificación y aprobación de los términos de referencia del estudio ambiental de los proyectos de instalaciones de comercialización de residuos sólidos para las categorías II y III o la certificación ambiental en la categoría I (DIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, DNI y firmado por el representante legal o propietario
- 2.- Evaluación preliminar, proponiendo la categoría del proyecto (DIA, EIA-sd o EIA-d) suscrito por los profesionales responsables en cada una de sus hojas, conteniendo las constancias de habilitación profesional respectiva (según anexo VI del Reglamento del SEIA).
- 3.- Resultado del monitoreo ambiental basal (agua, aire y suelo), realizado por un laboratorio acreditado ante INACAL.
- 4.- Documentos que acredite la compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad correspondiente.
- 5.- De ser el caso que se proponga las categorías II o III, adjuntar la propuesta de términos de referencia correspondiente
- 6.- Comprobante de Pago de Derecho de Trámite en la tesorería de la Gerencia Regional de Salud

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículo 58°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-88. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA-SD) DE INSTALACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS Y EL OTORGAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN AMBIENTAL."

Código: PA153077AF

Descripción del procedimiento

Aprobación de estudio de impacto ambiental (EIA-SD) de instalaciones de comercialización de residuos sólidos y el otorgamiento de la certificación ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, DNI y firmado por el representante legal o propietario
- 2.- Información respecto al titular del proyecto, adjuntando los documentos que sustentan su titularidad, según tipo de proyecto.
- 3.- Estudio de Impacto Ambiental (EIA-sd), suscrito por los profesionales responsables en cada una de sus hojas, conteniendo la información de los términos de referencia y las constancia de habilitación profesional respectiva.
- 4.- Información del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) en donde se señala la no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.
- 5.- Documentos que acredite la compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad correspondiente.
- 6.- Comprobante de Pago de Derecho de Trámite en la tesorería de la Gerencia Regional de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días calendarios	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículo 58°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
-	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-89. APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA) DE INSTALACIONES DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA153057A8

Descripción del procedimiento

Aprobación del programa de adecuación y manejo ambiental (PAMA) de instalaciones de comercialización de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, DNI y firmado por el representante legal o propietario
- 2.- Documentos que acredite la compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad correspondiente.
- 3.- Información del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) en donde se señala la no afectación de áreas naturales protegidas por el Estado.
- 4.- PAMA Suscrito por lo Profesionales Responsables en cada una de sus hojas, y las constancias de habilitación profesional respectiva.
- 5.- Resultado del Análisis Ambiental Basal (Agua Aire y Suelo) en original, realizado por un Laboratorio Acreditado
- 6.- Comprobante de Pago de Derecho de Trámite en la tesorería de la Gerencia Regional de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 58°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-90. APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INSTALACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS."

Código: PA1530534C

Descripción del procedimiento

Aprobación del proyecto de instalación de comercialización de residuos sólidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, DNI y firmado por el representante legal o propietario
- 2.- Expediente técnico del proyecto de instalación de comercialización de residuos sólidos conteniendo memoria descriptiva y planos de la instalación de comercialización de residuos sólidos, debidamente suscrito por el Ingeniero Sanitario y la constancia de habilitación profesional respectiva
- 3.- Comprobante de Pago de Derecho de Trámite en la tesorería de la Gerencia Regional de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 58°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-91. CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL ESTUDIO AMBIENTAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURAS DE TRANSFERENCIAS, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA LAS CATEGORÍAS II (EIA-SD) Y III (EIA-D) O CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LA CATEGORÍA I (DIA)."

Código: PA15300B9C

Descripción del procedimiento

Clasificación y aprobación de los términos de referencia del estudio ambiental de proyectos de infraestructuras de transferencias, tratamiento y disposición final de residuos sólidos para las categorías II (EIA-SD) Y III (EIA-D) o certificación ambiental para la categoría I (DIA).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Salud, con carácter de declaración jurada, que contenga N° de RUC, DNI y firmado por el representante legal o propietario
- 2.- Evaluación preliminar, proponiendo la categoría del proyecto (DIA, EIA-sd o EIA-d) suscrito por los profesionales responsables en cada una de sus hojas, conteniendo las constancias de habilitación profesional respectiva (según anexo VI del Reglamento del SEIA).
- 3.- Resultado del monitoreo ambiental basal (agua, aire y suelo), realizado por un laboratorio acreditado ante INACAL.
- 4.- Documentos que acredite la compatibilidad de uso otorgado por la municipalidad correspondiente.
- 5.- De ser el caso que se proponga las categorías II o III, adjuntar la propuesta de términos de referencia correspondiente
- 6.- Comprobante de Pago de Derecho de Trámite en la tesorería de la Gerencia Regional de Salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1231.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA

	- DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18°	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	N°27446	23/04/2001
Artículo 58°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314, Ley General de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	N°057-2004-PCM	24/07/2004
Artículos 8°, 41°, 43° y 45°	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	N°019-2009-MINAM	25/09/2009
Artículo 53°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-92. AUTORIZACIÓN SANITARIA PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REGULARIZACIÓN DE PISCINAS Y NATATORIOS"

Código: PA1530E0DF

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria para construcción y/o regularización de piscinas y natatorios

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Memoria descriptiva
- 3.- Planos de detalles Hidráulicos y accesorios
- 4.- Catalogo de equipos
- 5.- Resultados de análisis microbiológico
- 6.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

MENOR DE 100M2
Monto - S/ 685.80

ENTRE 100 Y 200 M2
Monto - S/ 787.50

MAYOR A 200 M2
Monto - S/ 1065.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 6° y 8°	Aprueban el Reglamento Sanitario de Piscinas	Decreto Supremo	Nº007-2003-SA	03/04/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-93. REGISTRO DE FUENTE DE AGUA PARA CONSUMO HUMANO"

Código: PA1530E500

Descripción del procedimiento

Registro de fuente de agua para consumo humano

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente Regional de Salud
- 2.- Licencia de uso de agua nitida por el sector correspondiente
- 3.- Estudio de factibilidad de fuentes de agua
- 4.- Caracterización de la calidad física , química, microbiología y parasitología de la fuente seleccionada
- 5.- Resultados de los análisis de calidad física, química, microbiología y parasitología de la fuente seleccionada, de un laboratorio acreditado.
- 6.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 655.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de	30 días hábiles	No aplica

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 36°	Aprueban Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	N°031-2010-SA	26/09/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-94. REGISTRO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA "

Código: PA1530A8EA

Descripción del procedimiento

Registro de sistema de abastecimiento de agua

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada dirigida al Gerente Regional de Salud
- 2.- Memoria descriptiva del sistema de abastecimiento de agua para consumo humano, el cual describirá los componentes del sistema, distinguiendo el tratamiento de la distribución; población atendida; tipos de suministro; conexiones prediales, piletas, surtidores u otros; cobertura; continuidad del servicio y calidad del agua suministrada.
- 3.- Informe de la fuente de agua del sistema de abastecimiento, incluyendo la calidad físico químico, bacteriológica y parasitológica expedida por un laboratorio acreditado; caudal promedio y tipo de captación.
- 4.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 655.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 35°	Aprueban Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	Nº031-2010-SA	26/09/2010

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-95. AUTORIZACIÓN SANITARIA DE ESTACIONES DESURTIDORES Y PROVEEDORES MEDIANTE CAMIONES CISTERNA U OTROS MEDIOS EN CONDICIONES ESPECIALES DE DISTRIBUCION DEL AFUA PARA CONSUMO HUMANO. "

Código: PA1530DEC4

Descripción del procedimiento

Autorización sanitaria de estaciones de surtidores y proveedores mediante camiones cisterna u otros medios en condiciones especiales de distribución del agua para consumo humano.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, dirigida al gerente regional de salud
- 2.- Certificado de la desinfección del cisterna
- 3.- Descripción técnica del sistema de cloración
- 4.- Constancia de autorización de SEDAPAR para ver a desinfección que indique de que surtidor se va a abastecer de agua
- 5.- Boleas se pago a la GERSA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Para estación de surtidor:
Monto - S/ 183.30

Para Camiones Cisterna:
Monto - S/ 183.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235185
Anexo: -
Correo: geresa@saludarequipa.gob.pe
mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR EJECUTIVO DE SALUD AMBIENTAL - GERESA - DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SALUD AMBIENTAL - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Aprueban Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Decreto Supremo	N°031-2010-SA	26/09/2010
-	Norma sanitaria para el abastecimiento de agua de bebida a través de camiones cisterna	Otros	Resolución Ministerial N°045-79-SA/DS	25/04/1979

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-96. OTORGAMIENTO DE: A) LIBRE PLÁTICA SANITARIA (RECEPCIÓN DE NAVES MARÍTIMAS) Y B) PATENTE SANITARIA (DESPACHO SANITARIO DE NAVES MARÍTIMAS)"

Código: PA1530A134

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de: a) Libre plática sanitaria (recepción de naves marítimas) y b) Patente sanitaria (despacho sanitario de naves marítimas)

Requisitos

- 1.- LIBRE PLATICA SANITARIA
 - Solicitud de recepción dirigida al director ejecutivo de la red de salud islay.
 - Aviso de llegada de la embarcación con 24 hrs de anticipación, solicitando libre plática.
 - Ficha de libre plática
 - Declaración general
 - Declaración marítima de sanidad
 - Rol de tripulantes
 - Lista de pasajeros
 - Lista de vacuna internacional.
 - Lista de narcóticos
 - Lista de puertos (visitados – tocados)
 - Certificado de desratización
 - Declaración complementaria de sanidad.
 - Certificado de desinsectación (solo en el caso de buque granelero)
 - Certificado de hanta virus (si procede de chile, argentina, canal de panamá)
 - Recibo de pago de derechos
- 2.- PATENTE SANITARIA:
 - Solicitud de despacho dirigida al director ejecutivo de la red de salud islay
 - Aviso de salida de la embarcación con 24 hrs de anticipación y solicitando la patente sanitaria,
 - Ficha de patente sanitaria
 - Declaración general
 - Rol de tripulantes
 - Lista de pasajeros
 - Certificado de desratización
 - Lista de vacuna internacional.
 - Copia del comprobante de pago por derecho de trámite, en la red de salud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Red de Salud Islay
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Libre plática sanitaria
Monto - S/ 738.40

Patente sanitaria
Monto - S/ 710.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ISLAY - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
RED DE SALUD ISLAY - GERESA

Teléfono: 54 – 534626
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ISLAY - GERESA - RED DE SALUD ISLAY - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 76° al 86°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículos 15° Numeral 15.1	Ley del Sistema Portuario Nacional	Decreto Supremo	N°27943	01/03/2003
-	Aprueban Reglamento de la Ley de Control y Vigilancia de las Actividades Marítimas, Fluviales y Lacustres	Decreto Supremo	N°028-2001-DE-MGP	02/06/2001
Artículos 76° al 86°	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
Artículo 15° Numeral 15.1	Ley del Sistema Portuario Nacional	Ley	N°27943	01/03/2003
-	Aprueban los TUPA del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud	Decreto Supremo	N°002-99-SA	18/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-97. OTORGAMIENTO, RENOVACION, Y DUPLICADO DE CERTIFICADO DE DESRATIZACIÓN, DESINSECTACIÓN Y OTROS, EN NAVES MARÍTIMAS. "

Código: PA15301039

Descripción del procedimiento

Otorgamiento, renovación, y duplicado de certificado de desratización, desinsectación y otros, en naves marítimas.

Requisitos

- 1.- Certificado nuevos:
- Solicitud al director ejecutivo de la red de salud islay
 - Informe de inspección Sanitaria
 - Copia de certificado de tonelaje de la nave
 - Certificado anterior
 - Recibo de pago de derechos
 - Solicitud al director ejecutivo de la

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Red de Salud Islay
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

NAVE HASTA 500 TRB
Monto - S/ 1791.00

NAVE DE 501 /1000 TRB
Monto - S/ 2013.10

NAVE DE 1001/5000 TRB
Monto - S/ 2198.90

NAVE DE 5001/10000 TRB
Monto - S/ 2737.70

NAVE DE 10001/15000 TRB
Monto - S/ 2855.70

NAVE DE 15001 A MÁS TRB
Monto - S/ 3135.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

RED DE SALUD ISLAY - GERESA Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
RED DE SALUD ISLAY - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 54 – 534626
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA RED DE SALUD ISLAY - GERESA - RED DE SALUD ISLAY - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban los TUPA del Ministerio de Salud, Instituto Nacional de Salud y Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud	Decreto Supremo	N°002-99-SA	18/07/1999

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-98. CERTIFICADO MEDICO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSION DE INVALIDEZ"

Código: PA1530D657

Descripción del procedimiento

Certificado medico para el otorgamiento de pensión de invalidez

Requisitos

- 1.- Solicitud al gerente del Iren sur
- 2.- Carta poder simple de representante legal
- 3.- Recibo de pago de derechos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes del IREN SUR
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

IREN SUR - GERESA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
IREN SUR - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica (054) 602600 - Citas (054) 602606
Anexo: -
Correo: soporte@irensur.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DEL IREN SUR - GERESA - IREN SUR - GERESA	GERENTE REGIONAL DE SALUD - GERESA - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	30 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Dictan medidas complementarias para aplicación de la Ley N° 27023 referente a la solicitud de pensión de invalidez y la presentación de certificado médico de ESSALUD	Decreto Supremo	N°166-2005-EF	07/12/2005
Artículos 2°, 26° y 1°	Ley que modifica el artículo 26 de la Ley del Sistema Nacional de Pensiones, referida a la declaración de invalidez	Ley	N°27023	24/12/1998
-	Ley General de Salud	Ley	N°26842	20/07/1997
-	Aprueban Directiva Sanitaria "Aplicación Técnica del Certificado Médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez - D.S. N° 166-2005-EF"	Otros	Resolución Ministerial N°478-2006-MINSA	22/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-99. CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA"

Código: PA15303021

Descripción del procedimiento

Las droguerías solicitan la certificación en buenas prácticas de farmacovigilancia para asegurar la autenticidad y calidad de los datos de seguridad para la evaluación continua de los riesgos asociados a los productos farmacéuticos

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada según "Formato F3", debidamente llenado y firmado por el titular o representante legal.
- 2.- Pago por derecho de tramitación.

Formularios

Formulario PDF: Formato F3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230519_095229.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud - DIREMID
Atención Virtual: mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1009.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 235155
Anexo: 120 - 122
Correo: Pdelgadoc.saludarequipa@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - GERESA	Gerente Regional de Salud - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
110°, 123° al 125°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GERESA. P-99. CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	22°	26/11/2009	29459	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	110°, 123° al 125°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada según "Formato F3", debidamente llenado y firmado por el titular o representante legal.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
125°		Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo		014-2011-SA	27/07/2011
Pago por derecho de tramitación.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
53°		TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo		004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- D.S. N° 004-2019-JUS, Art. 38°, inc. 38.1., peticiones pueden afectar significativamente el interés público e incide en el bien jurídico de la salud.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	966.35
3.2 Material Fungible	40.41
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.02

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.62
3.7 Costos fijos	0.11
COSTO TOTAL	1009.59
Derecho de Tramitación TUPA	1009.50

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
PA15303021
GERESA. P-99. CERTIFICACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DE FARMACOVIGILANCIA

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS								IDENTIFICADOR DE RECURSOS												TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR							
				Personal					MaterialFungible			MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos													
				Químico Farmacéutico	Chofer	Director Ejecutivo	Secretaría I	Técnico Administrativo II	Papel Bond A-4	Papel Cartulina A-4	Combustible	Tampón	Combustible	Tinta para tampón	Sello	Lapicero (Bolígrafo)		Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Edificios e Infraestructura	Vehículos	Impresora	Equipos de cómputo	Licencias de software											Mobiliario de oficina (sillas y escritorios)	Servicio de energía eléctrica
1	Recibe el documento y verifica requisitos según TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	5					1									x					x	x				•						1			
2	Recepciona el documento en el sistema y deriva	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	10					1		x		x	x	x		x			x	x		x	x			x	•						1			
3	Espera de traslado de expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	420																																1	
4	Traslado del documento a DIREMID	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	10					1								x							x				•							1		
5	Recepciona el documento en el sistema y deriva	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5					1		4		x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	•						1			
6	Espera a atención de expediente	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	480																																1	
7	Toma conocimiento y designa al área responsable	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	15			1				x		x	x	x		x							x				•							1		
8	Deriva y Traslada el expediente al Área de Fiscalización	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5					1											x	x	x				x	•								1		
9	Recepciona el documento en el sistema y deriva	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5	1						x		x	x	x		x			x	x	x	x	x		x	•								1		
10	Revisa cumplimiento de requisitos según TUPA	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	30	1												x						x	x											1		
11	Espera levantamiento observaciones 5 días hábiles	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	2400																																1	
12	Programa y coordina inspección	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	30	1															x			x	x	x	x		x	•						1		
13	Designa inspectores	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5	1																			x	x			•								1	
14	Elabora e imprime carta de presentación	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5	2					2							x	x	x		x	x	x	x	x		x	•								1	
15	Espera a atención de expediente	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	480																																1	
16	Firma carta de presentación	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5			1				x		x	x	x				x					x	x			•								1	
17	Traslado ida y vuelta al establecimiento	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	80	2	1											x		x																	1	
18	Realización de la inspección	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	360	2					26	x		x	x	x													•								1	
19	Traslado ida y vuelta al establecimiento	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	80	2	1							x						x																	1	
20	Realización de la inspección	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	240	2						x		x	x	x													•								1	
21	Elabora informe procedente o no procedente	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	60	2															x			x	x	x	x		x	•							1	
22	Emita certificado	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	60	1															x			x	x	x	x		•								1	
23	Imprime informe y certificado y deriva al responsable de área	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	10	1					3	1						x		x	x	x	x	x	x	x		x	•								1	
24	Revisa informe y certificado, y deriva a la DIREMID	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	20	1															x						x	x		•							1	
25	Espera a atención de expediente	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	240																																	1
26	Revisa y firma el certificado	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5			1				x		x	x	x				x					x	x					•							1
27	Deriva al Área de Autorizaciones Sanitarias	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	10	1															x			x	x	x	x		x	•							1	
28	Recepciona el documento en el sistema y deriva	ÁREA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS - DIREMID - GERESA	10	1						x		x	x	x								x	x	x	x		x	•							1	
29	Realizan registro del trámite sistema SIDIGEMID	ÁREA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS - DIREMID - GERESA	20	1															x			x	x	x	x		x	•							1	
30	Notifican al administrado para entrega de certificado	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5	1															x					x	x	x		•							1	
31	Entrega de certificado al administrado y archivo	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5	1															x						x	x		•								1
TOTAL:			5115	24	2	3	2	3	35	1	2																22	2	2	5	0	24	2	5		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GERESA. P-100. CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS"

Código: PA15300FD5

Descripción del procedimiento

Las droguerías solicitan la certificación en buenas prácticas de Distribución y Transporte para asegurar la distribución y transporte de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios, a fin de garantizar que sean distribuidos, transportados y manipulados en condiciones adecuadas según las especificaciones establecidas por el fabricante a efectos de preservar su calidad, eficacia y seguridad.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada según "Formato F2", debidamente llenado y firmado por el titular o representante legal.
- 2.- Pago por derecho de tramitación

Formularios

Formulario PDF: Formato F2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_153_20230519_095817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Gerencia Regional de Salud - DIREMID
Atención Virtual: mesadepartes@saludarequipa.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 736.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA : GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 – 235155
Anexo: 120 - 122
Correo: pdelgadoc.saludarequipa@gmail.com

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Administración - OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - GERESA	Gerente Regional de Salud - GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	Ley	29459	26/11/2009
110°, 120° al 122°	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo	014-2011-SA	27/07/2011

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : GERESA. P-100. CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 45 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.	22°	26/11/2009	29459	Ley de los productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios.
2	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	110°, 120° al 122°	27/07/2011	014-2011-SA	Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud con carácter de declaración jurada según "Formato F2", debidamente llenado y firmado por el titular o representante legal.						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
125°		Aprueban Reglamento de Establecimientos Farmacéuticos.	Decreto Supremo		014-2011-SA	27/07/2011
Pago por derecho de tramitación						
Artículo		Denominación	Tipo de Norma		Número	Fecha de Publicación
53°		TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo		004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- D.S. N° 004-2019-JUS, Art. 38°, inc. 38.1., peticiones pueden afectar significativamente el interés público e incide en el bien jurídico de la salud.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	693.95
3.2 Material Fungible	40.41
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.01

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.21
3.7 Costos fijos	0.10
COSTO TOTAL	736.70
Derecho de Tramitación TUPA	736.70

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad:
Órgano Responsable:
Código del Procedimiento:
Denominación del Procedimiento:

GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AREQUIPA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA
PA15300FD5
GERESA. P-100. CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRACTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR								
				Personal					MaterialFungible		MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos																
				Chófer	Químico Farmacéutico	Director Ejecutivo	Secretaría I	Técnico Administrativo II	Combustible	Papel Bond A-4	Papel Cartulina A-4	Lapicero (Bolígrafo)	Sello	Tinta para tampón	Tampón		Toner para impresora	Mantenimiento de equipos de oficina	Equipos de cómputo	Edificios e infraestructura	Vehículos	Impresora	Licencias de software										Mobiliario de oficina (sillas y sectores)	Servicio de telefonía (fija y móvil)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica		
1	Recibe documento y verifica requisitos según TUPA	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	5					1								x					x														1			
2	Recepciona el documento en el sistema y deriva	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	10					1			x	x	x	x		x	x			x	x		x	x										1				
3	Espera de traslado de expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	420																																			
4	Traslado del documento a DIREMID	TRAMITE DOCUMENTARIO - GERESA	10					1								x																				1		
5	Recepciona el documento en el sistema y deriva	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5				1			4		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		x	x									1				
6	Espera a atención de expediente	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	480																																	1		
7	Toma conocimiento y designa al área responsable	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	15			1					x	x	x	x										x											1		1	
8	Deriva y traslada el expediente al Área de Fiscalización	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5					1								x	x			x			x	x										1				
9	Recepciona documento en el sistema y deriva	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5		1						x	x	x	x		x	x		x	x			x	x										1				
10	Revisa cumplimiento de requisitos según TUPA	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	30		1											x	x					x													1			
11	Espera levantamiento observaciones 5 días hábiles	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	2400																																		1	
12	Programa y coordina inspección	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	30		1												x	x				x	x		x	x								1				
13	Designa inspectores	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5		1															x															1			
14	Elabora e imprime carta de presentación	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5		2					2						x	x	x	x		x	x	x		x	x									1			
15	Espera a atención de expediente	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	480																																	1		
16	Firma carta de presentación	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5			1						x	x	x	x					x															1		1	
17	Traslado ida y vuelta al establecimiento	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	80	1	2					2						x				x																1		
18	Realización de la inspección	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	420		2					26		x	x	x	x																				1			
19	Elabora informe procedente o no procedente	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	60		2												x	x				x	x		x	x									1			
20	Emite certificado	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	60		1												x	x				x	x												1			
21	Imprime informe y certificado y deriva al responsable de área	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	10		1					3	1					x		x	x		x	x	x		x	x									1			
22	Revisa informe y certificado, y deriva a la DIREMID	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	20		1												x																			1		
23	Espera a atención de expediente	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	240																																		1	
24	Revisa y firma el certificado	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE MEDICAMENTOS INSUMOS Y DROGAS - GERESA	5				1					x	x	x	x							x														1		
25	Deriva al Área de Autorizaciones Sanitarias	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	10		1												x	x				x	x		x	x									1			
26	Recepciona el documento en el sistema y deriva	ÁREA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS - DIREMID - GERESA	10		1							x	x	x	x							x	x		x	x									1			
27	Realizan registro del trámite sistema SIDIGEMID	ÁREA DE AUTORIZACIONES SANITARIAS - DIREMID - GERESA	20		1												x	x				x	x		x	x									1			
28	Notifican al administrado para entrega de certificado	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5		1													x				x	x		x										1			
29	Entrega de certificado al administrado y archivo	ÁREA DE FISCALIZACIÓN - DIREMID - GERESA	5		1																															1		
TOTAL:			4855	1	20	3	2	3	2	35	1																	21	2	1	5	0	22	2	5			

FORMULARIOS

FORMATO F 3 Solicitud - Declaración Jurada CERTIFICACION O RENOVACION DE CERTIFICACIÓN EN BUENAS PRACTICAS DE FARMACOVIGILANCIA
--



N° DE EXPEDIENTE :

FECHA : ____/____/____

PARTE I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO (de acuerdo a lo autorizado por la DIGEMID)
1. CLASIFICACION DEL ESTABLECIMIENTO FARMACEUTICO
A. LABORATORIO ☐ **DROGUERIA** ☐ **ALMACEN ESPECIALIZADO** ☐
B. MARQUE EL TIPO DE PRODUCTO :

a) Laboratorios y droguerías titulares de registro sanitario y/o del certificado de registro sanitario de algún producto biológico similar y otros productos farmacéuticos. ☐

b) Laboratorios y droguerías titulares de registro sanitario y/o del certificado de registro sanitario de algún producto farmacéutico biológico: Inmunológico (vacuna, suero, alérgeno), y otros productos farmacéuticos. ☐

c) Laboratorios y droguerías titulares de registro sanitario y/o del certificado de registro sanitario de algún producto farmacéutico biológico (derivados de sangre humana y plasma humano, productos obtenidos por procedimientos biotecnológicos, otros productos biológicos), y otros productos farmacéuticos. ☐

d) Laboratorios y droguerías titulares de registro sanitario y/o del certificado de registro sanitario de algún producto farmacéutico ☐

e) Droguerías de productos farmacéuticos no titulares de registro sanitario, droguerías de productos farmacéuticos no titulares del certificado de registro sanitario de productos farmacéuticos. ☐

f) Almacenes especializados que almacenan y distribuyen productos farmacéuticos. ☐
C. Titular de Registro Sanitario (TRS) ☐ **Titular del Certificado de Registro Sanitario (TCRS)** ☐ **Otros** ☐
2. RAZON SOCIAL :
3. NOMBRE COMERCIAL :
4. R.U.C. N° :
5. OFICINA ADMINISTRATIVA

Av./ Calle / Jr.

N° Mz Lote Km Interior Piso

URBANIZACIÓN

REFERENCIA

DISTRITO

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

TELEFONO / CELULAR

FAX / ANEXO

CORREO ELECTRÓNICO

Autorizo que a través de este correo electrónico, se efectúen todas las notificaciones que se requieran para éste trámite, de acuerdo con el Art. 20° de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS:

SI ☐ NO ☐
6. DATOS DE FARMACOVIGILANCIA
NOMBRE DEL DIRECTOR TÉCNICO :
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE FARMACOVIGILANCIA :
PROFESIÓN DEL RESPONSABLE DE FARMACOVIGILANCIA :
TERCERIZA SERVICIO DE FARMACOVIGILANCIA: SI ☐ (especificar) NO ☐
NOMBRE DE LA EMPRESA CON LA CUAL TERCERIZA SERVICIO DE FARMACOVIGILANCIA : **CORREO ELECTRÓNICO:**
PARTE II. TRAMITE SOLICITADO
CERTIFICACIÓN ☐ **RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN** ☐

El Certificado de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia se otorgará al establecimiento farmacéutico, de acuerdo a los productos farmacéuticos autorizados, registrados, para la importación, distribución, almacenamiento, fabricación, y/o comercialización a la fecha de la inspección por certificación.

SE ADJUNTA:

DOCUMENTOS	SI	NO	FOLIOS DEL.....AL.....
COMPROBANTE DE PAGO N° _____			
DIA DE PAGO:			
OTROS DOCUMENTOS QUE ADJUNTA			

La presente solicitud tiene carácter de Declaración Jurada y está sujeta a fiscalización posterior.

LO CUAL DECLARO EN SUSTITUCIÓN DEL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA MI DICHO Y CON BUENA FE, BASADO EN EL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD CONSAGRADO EN EL ART. IV INCISO 1.7 DEL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 - LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO CON D.S. N° 004-2019-JUS: EXPRESANDO ASÍ MISMO CONOCER CONSECUENCIAS DE ORDEN PECUNIARIO, ADMINISTRATIVO Y PENAL EN CASO DE FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN, CONFORME REGULA EL ART. 411° DEL CÓDIGO PENAL.

REPRESENTANTE LEGAL
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO
SELLO DE LA EMPRESA



FORMATO F 2

Solicitud - Declaración Jurada

- a) CERTIFICACIÓN B.P. ALMACENAMIENTO ☐
b) CERTIFICACIÓN B.P. DISTRIBUCION Y TRANSPORTE ☐

N° DE EXPEDIENTE:

FECHA:

PARTE I. INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO			
1. CLASE:	DROGUERIA <input type="checkbox"/>	ALMACEN ESPECIALIZADO <input type="checkbox"/>	OTRO ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>
2. NOMBRE COMERCIAL:			2.1 SI-DIGEMID N° <input type="text"/>
3. RAZON SOCIAL:			
4. REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE - RUC N°:	<input type="text"/>		
5. DIRECCIÓN OFICINA ADM.			
5.1. DISTRITO:	<input type="text"/>	5.2. PROVINCIA:	<input type="text"/>
6. DIRECCIÓN ALMACEN			
6.1. DISTRITO:	<input type="text"/>	6.2. PROVINCIA	<input type="text"/>
7. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	<input type="text"/>		
8. CORREO ELECTRONICO DEL EEF	<input type="text"/>	9. TELEFONO	<input type="text"/>
INFORMACIÓN DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL			
10. APELLIDOS	<input type="text"/>	NOMBRES	<input type="text"/>
11. CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>	12 TELEFONO	<input type="text"/>
13. DIRECCIÓN DONDE SE NOTIFICARAN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	<input type="text"/>		
14. DISTRITO:	<input type="text"/>	15. TELEFONO:	<input type="text"/>
Autorizo que a través de este correo electrónico, se efectúe todas las notificaciones que se requieran para este trámite, de acuerdo con el Art. 20 numeral 20.1.2 del TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General			
INFORMACION DEL DIRECTOR TECNICO			
17. APELLIDOS Y NOMBRES	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>
17. HORARO DE TRABAJO	<input type="text"/>	18. TELEFONO	<input type="text"/>
PARTE II. DE SER OFICINA ESPECIALIZADA, ESPECIFICAR TIPO DE PRODUCTOS QUE COMERCIALIZA:			
I. PRODUCTOS FARMACEUTICOS: 1. MEDICAMENTOS: Especialidades Farmaceuticas <input type="checkbox"/> Radiofarmacos <input type="checkbox"/>			
Agentes de diagnostico <input type="checkbox"/> Gases medicinales <input type="checkbox"/>			
2. RECURSOS TERAPEUTICOS NATURALES: Producto natural <input type="checkbox"/> Recurso natural <input type="checkbox"/> 3. PRODUCTO DIETETICO <input type="checkbox"/> 4. PRODUCTO EDULCORANTE <input type="checkbox"/>			
5. P. BIOLOGICO <input type="checkbox"/> 6. PRODUCTO GALENICO <input type="checkbox"/> 7. HOMEOPATICO <input type="checkbox"/>			
II. DISPOSITIVOS MEDICOS: 1. CLASE I: BAJO RIESGO (Estéril) <input type="checkbox"/> 1. CLASE I: BAJO RIESGO (No Estéril) <input type="checkbox"/>			
2. CLASE II: MODERADO RIESGO <input type="checkbox"/> 3. CLASE III: ALTO RIESGO <input type="checkbox"/> 4. CLASE IV: CRITICO EN MATERIA DE RIESGO <input type="checkbox"/>			
II. EQUIPOS BIOMEDICOS: 1. CLASE I: BAJO RIESGO (Estéril) <input type="checkbox"/> 1. CLASE I: BAJO RIESGO (No Estéril) <input type="checkbox"/>			
2. CLASE II: MODERADO RIESGO <input type="checkbox"/> 3. CLASE III: ALTO RIESGO <input type="checkbox"/> 4. CLASE IV: CRITICO EN MATERIA DE RIESGO <input type="checkbox"/>			
II. EQUIPOS BIOMEDICOS DE TECNOLOGIA CONTROLADA: 1. CLASE III: ALTO RIESGO <input type="checkbox"/> 2. CLASE IV: CRITICO EN MATERIA DE RIESGO <input type="checkbox"/>			
II. DISPOSITIVOS MEDICOS DE DIAGNOSTICO IN VITRO (REACTIVOS DE DIAGNOSTICO) <input type="checkbox"/>			
III. PRODUCTOS SANITARIOS: 1. PRODUCTOS COSMETICOS <input type="checkbox"/> 2. PRODUCTOS DE HIGIENE DOMESTICA <input type="checkbox"/>			
3. PRODUCTOS ABSORBENTES DE HIGIENE PERSONAL <input type="checkbox"/> 4. PRODUCTOS SANITARIOS PARA BEBE <input type="checkbox"/>			
PARTE III. ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS SEGÚN TEMPERATURA			
AMBIENTE HASTA 30°C <input type="checkbox"/> CONTROLADA 15 - 25°C <input type="checkbox"/> REFRIGERADA 2 - 8° C <input type="checkbox"/> CONGELADA -10°C a menos <input type="checkbox"/>			
19. N° DE COMPROBANTE DE PAGO	<input type="text"/>	20. FECHA DE PAGO	<input type="text"/>
LO CUAL DECLARO EN SUSTITUCIÓN DEL DOCUMENTO OFICIAL QUE ACREDITA MI DICHO Y CON BUENA FE, BASADO EN EL PRINCIPIO DE PRESUNCIÓN DE VERACIDAD CONSAGRADO EN EL ART. IV INCISO 1.7, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL; EXPRESANDO ASÍ MISMO CONOCER CONSECUENCIAS DE ORDEN PECUNIARIO, ADMINISTRATIVO Y PENAL EN CASO DE FALSEDAD DE ESTA DECLARACIÓN. CONFORME REGULA EL ART. 411° DEL CÓDIGO PENAL.			
PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL FIRMA Y NOMBRE COMPLETO SELLO DEL ESTABLECIMIENTO		Q.F. DIRECTOR TECNICO FIRMA Y NOMBRE COMPLETO N° COLEGIATURA	

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
GERENCIA REGIONAL DE SALUD - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. de La Salud S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CAMANA CARAVELI - GERESA	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Av. Lima 550	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD CASTILLA, CONDESUYOS, LA UNION - GERESA	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - Av. 21 de Marzo 105	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD ISLAY - GERESA	MOLLEND - ISLAY - AREQUIPA - Calle Ayacucho S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
RED DE SALUD AREQUIPA CAYLLOMA - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Independencia con Paucarpata Edificio Héroes Anónimos bloque E Nro. 600 interior N°424	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
HOSPITAL REGIONAL HONORIO DELGADO - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Daniel Alcides Carreón 505	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00. Sábados de 08:00 a 12:00.
HOSPITAL GOYENECH - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. Goyeneche N° 100	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
HOSPITAL DE CAMANA - RED DE SALUD CAMANA-CARAVELI - GERESA	CAMANA - CAMANA - AREQUIPA - Av. Lima 550	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.
HOSPITAL DE APLAO - RED DE SALUD CASTILLA CONDESUYOS LA UNION - GERESA	APLAO - CASTILLA - AREQUIPA - Av. 21 de Marzo 111	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
IREN SUR - GERESA	AREQUIPA - AREQUIPA - AREQUIPA - Av. La Salud S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00.

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-01. OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CENTROS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS, INVESTIGACIÓN Y CULTIVO DE PECES ORNAMENTALES)"

Código: PA1530424A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita – con fines comerciales –el otorgamiento o renovación de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE. Este procedimiento corresponde a los propietarios o poseedores de un predio, incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivos de peces ornamentales, cuya producción anual para el caso de las AMYPES es mayor a las 3.5 toneladas brutas y no supera las 150 toneladas brutas. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de arrendatario o poseionario del predio de propiedad privada, adjuntar la información sustentatoria.
- 3.- En caso de investigación, indicará en la solicitud el formulario de reserva de área correspondiente y acompañará el Proyecto de Investigación en acuicultura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículo 36 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	03/08/2015
Artículos 24, 54 y 55	Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-02. CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE"

Código: PA15303DDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, numeral 34.2 del artículo 34, artículos 38 y 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Decreto que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-03. OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)"

Código: PA153076A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, en aguas marinas y continentales, y en bienes de dominio privado de Estado. El pago del concepto de derecho de acuicultura será efectivo a partir del quinto año del otorgamiento del derecho. La concesión tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando el número de formulario de reserva vigente, el N° de Resolución de Certificación Ambiental aprobatoria, así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

2.- Proyecto de Convenio de conservación, inversión y producción acuícola, y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.

Notas:

1.- Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la presentación del Instrumento de Gestión Ambiental respectivo y la opinión técnica previa favorable del SERNANP.

2.- Los modelos de convenio, así como el formulario de reserva solo se requieren para el caso de otorgamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP -	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP -

	GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 29, numeral 30.1, 30.2 y 30.5 del artículo 30, numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39 y artículo 41	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículos 24, 41 y 43	Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Artículo 33	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-04. CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA –AMYPE"

Código: PA15303B80

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión. No está sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola, suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numeral 33.1. y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículos 24, 41 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.2 del artículo 10 y artículo 33	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-05. OTORGAMIENTO DE ACTA DE VERIFICACIÓN DE NACIMIENTO Y/O LEVANTE DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS"

Código: PA1530503F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento del acta de verificación de nacimiento y/o levante de recursos hidrobiológicos incluidos en el apéndice II de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres – CITES. El acta establece el origen de las especies hidrobiológicas producidas en los centros productores de ovas. Como parte del procedimiento, se realiza una verificación técnica por parte de la autoridad competente de la jurisdicción.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de Otorgamiento de acta de reproducción (o nacimiento) y levante de ovas/alevinos de recursos hidrobiológicos, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- Para el caso del acta, tener en cuenta lo indicado en la Resolución Ministerial N°071-2019-PRODUCE, que aprueba los Lineamientos para efectuar el seguimiento del paiche *Arapaima gigas*, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículo 2	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016- PRODUCE	25/03/2016
Numeral 51.3 del artículo 51	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020- PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-06. OTORGAMIENTO DE FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL"

Código: PA15300B20

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para la AMYGE o AMYPE, la reserva tiene una vigencia máxima de 60 días calendario, y para AREL tiene una vigencia máxima de 30 días calendario. La reserva es de naturaleza temporal, exclusiva, intransferible y excluyente.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Formulario de Reserva para AMYGE, AMYPE o AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- En caso de reserva de área acuática en ámbitos marinos adjuntar Carta fianza emitida por una entidad del ámbito de supervisión de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (con una vigencia de 60 días calendario)
 - En caso de AMYGE, es por un valor de 12% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
 - En caso de AMYPE, es por un valor de 6% de una (01) UIT por cada hectárea solicitada
 - La categoría AREL no requiere presentación de carta fianza

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 31.1 del artículo 31	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículo 31 y sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.4, 38.5 del artículo 38	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-07. OTORGAMIENTO DE RENOVACIÓN DEL FORMULARIO DE RESERVA DE ÁREA ACUÁTICA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE Y ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL"

Código: PA1530197B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita que se le otorgue la renovación de una reserva de áreas habilitadas para concesión acuícola, para el desarrollo de la acuicultura en ambientes marinos, estuarinos y continentales o de investigación en acuicultura (en cualquier categoría productiva). Para AMYGE o AMYPE, se podría renovar por única vez por 60 días calendario adicionales, y para el caso de AREL se podría renovar por única vez por 30 días calendarios adicionales. La renovación debe ser solicitada dentro del plazo de vigencia de esta.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de Renovación de Formulario de Reserva para las categorías productivas –AMYGE, AMYPE y AREL, declarando la categoría productiva a desarrollar, la ubicación, hectárea, especie a cultivar y las coordenadas geográficas referidas al Datum WGS 84 del área, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Documentación que acredite haber iniciado la elaboración del instrumento de gestión ambiental o haber contratado una consultora para dicho fin.
- 3.- Para AMYGE o AMYPE: Documento de renovación de la carta fianza por sesenta (60) días calendarios adicionales, en el caso que corresponda. La categoría productiva AREL no requiere la presentación de carta fianza o renovación de la misma.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Sétima Disposición Complementaria Transitoria	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 36.1, 36.2, 36.5 y 36.6 del artículo 36, artículo 37, y numerales 38.1, 38.2, 38.3, 38.4, 38.5 del artículo 38	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-08. OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA DE ESPECIES EN SUS DIFERENTES ESTADIOS PROVENIENTES DE LA ACUICULTURA, PARA SU MOVILIZACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y FINES DE EXPORTACIÓN CITES"

Código: PA1530F843

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas, solicitan el certificado de procedencia de especies en sus diferentes estadios provenientes de la acuicultura y de centros productores de semilla, para su movilización, a nivel interdepartamental y para fines de exportación en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES). Este certificado permite identificar y certificar el lugar de origen y de destino final de las especies, cantidad de ejemplares, talla y peso promedio. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, indicando la procedencia, el lugar de origen y destino final; así como el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la solicitud deberá indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante.

Notas:

1.- Para el caso de las especies que se encuentran consideradas en el marco de la Convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres (CITES), la indicación del indicar el número de Acta de Nacimiento y Levante es de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 071-2019-PRODUCE, que aprueba los lineamientos para efectuar el seguimiento del Paiche, Arapaima gigas, procedente de la acuicultura, publicado el 05/03/2019.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 18	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículo 24	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, y 50.5 del artículo 50 y numeral 51.3 del artículo 51	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE,	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-09. OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (INCLUYE CONCESIONES ESPECIALES)"

Código: PA15309DB0

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado del estado, aguas marinas o continentales. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas. La concesión se encuentra exonerada del pago por derecho de acuicultura y tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual periodo.

Requisitos

- 1.- Solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
- 2.- Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola y/o Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales) suscrito por el solicitante, según modelo de convenio vigente.
- 3.- Solo para otorgamiento, indicar el número de Formulario de Reserva de Área Acuática vigente

Notas:

- 1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.
- 2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, del numeral 33.1 al 33.3 del artículo 33, numeral 39.2 del artículo 39, y numeral 40.2 del artículo 40	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículos 19, 24 y 41	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales del 33.2 al 33.5 del artículo 33, y numerales 40.1, 40.2, 40.3, 40.4 del artículo 40	Decreto que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-10. PERMISO PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEMILLAS O REPRODUCTORES CON FINES DE ACUICULTURA (EXCEPTO ESPECIES CITES)"

Código: PA15306AE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el permiso para la Importación o Exportación de semillas o reproductores con fines de acuicultura, a excepción de las especies CITES.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Para IMPORTACIÓN:
 - Copia del Certificado sanitario del país de origen.
 - Copia de la Resolución Aprobatoria del EIA-sd en caso de introducción de nuevas especies.
- 3.- Para EXPORTACIÓN:
 - Número de Certificado de Procedencia.

Notas:

1.- Posterior a la emisión de este procedimiento, el administrado Importador de semilla o reproductores con fines acuícolas deben contar con el Certificado Oficial Sanitario de Recursos Hidrobiológicos con fines de importación emitido por el SANIPES; asimismo, cumplir con la normatividad correspondientes referido al protocolo de desinfección de ovas, de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 20	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Incisos i) y k) del numeral 7.2 del artículo 7, artículos 50 y 51	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numerales 50.1, 50.5 del artículo 50 y numerales 51.1, 51.2 y 51.3 del artículo 51	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020
Artículo 25	Reglamento de la Ley de Inocuidad de los Alimentos	Decreto Supremo	N°034-2008-AG	17/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-11. OTORGAMIENTO O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL"

Código: PA15307594

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural solicita el otorgamiento o renovación de una autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, en terrenos de dominio privado. La AREL busca cubrir la canasta básica familiar y es principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La autorización tiene una duración de hasta 30 años, renovables por igual período siempre que no recaigan sobre su titular, multas u otro tipo de sanciones declaradas mediante acto administrativo firme o que agote la vía administrativa, pendientes de cumplimiento. El procedimiento es de aprobación automática, el gobierno regional en un plazo máximo de siete (07) días hábiles otorga la resolución.

Requisitos

1.- Solicitud según Formato 03 (Anexo IV del reglamento de la Ley general de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

Notas:

1.- También aplica para centros de educación básica sin fines comerciales.

2.- Cuando las actividades acuícolas se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la emisión de la Compatibilidad del SERNANP de acuerdo con la expresión de interés del administrado de operar en esa zona.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19, numeral 30.5 del artículo 30, artículo 34 y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículo 19	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-12. CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL"

Código: PA153068EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria. La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas. La autorización se extiende por el saldo del plazo de la autorización. AREL está exonerada de pago por derecho de acuicultura.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, conteniendo la expresión de voluntad de los implicados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, artículos 34 y 38, y numeral 39.2 del artículo 39	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y numerales 44.1, 44.2 y 44.3 del artículo 44	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-13. CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL"

Código: PA15300EBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural, solicita la transferencia de la concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL, a favor de terceros y sucesión hereditaria; siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto (no aplicable en casos de sucesión hereditaria). La transferencia se realiza bajo las mismas condiciones, términos, y plazos en que fueron otorgadas, y se extiende por el saldo del plazo de la concesión.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, con expresión de voluntad de ambos involucrados, indicando el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Suscribir el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con el Gobierno Regional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE ACUICULTURA Y PESCA ARTESANAL - SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 30.5 del artículo 30, numerales 33.1 y 33.2 del artículo 33 y artículo 38	Ley General de Acuicultura	Decreto Legislativo	N°1195	30/08/2015
Artículos 24 y 47	Reglamento de la Ley General de Acuicultura	Decreto Supremo	N°003-2016-PRODUCE	25/03/2016
Numeral 10.1 del artículo 10, numerales 33.2, 33.3, 33.4 y 33.6 del artículo 33 y artículo 41	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por el Decreto Supremo N°003-2016-PRODUCE	Decreto Supremo	N°002-2020-PRODUCE	20/01/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-14. VALIDACIÓN DEL CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO PARA LA EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS DE LA PESCA A LA COMUNIDAD EUROPEA, PROVENIENTES DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS EXTRAÍDOS CON EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES Y DE MENOR ESCALA"

Código: PA1530CB65

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los exportadores, solicitan la validez o acreditación de las capturas de los recursos hidrobiológicos realizadas con embarcaciones pesqueras artesanales y de menor escala. El certificado de captura permite cumplir con los requisitos exigidos por la Comunidad Europea, para su ingreso a este mercado. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato.

2.- Certificado de Captura Simplificado de la Comunidad Europea, suscrito por el Capitán o Patrón de la Embarcación pesquera artesanal o de menor escala, o por el armador /propietario o representante de dicha Embarcación.

Notas:

1.- La información solicitada en la Sección N°3 de la Lista de los buques que han suministrado capturas y cantidades por buque (adjuntar nombre, número de matrícula, etc.) del Certificado de Captura Simplificado, puede adjuntarse en una hoja aparte conforme a lo establecido en el Manual de aplicación práctica del Reglamento (CE) N° 1010/2009 de la Comisión, de fecha 22 de octubre de 2009, que establece normas de desarrollo del Reglamento (CE) N° 1005/2008, por el que se establece un sistema comunitario para prevenir, desalentar y eliminar la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP -	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP -

	GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 2 y 6	Ley General de Pesca	Decreto Ley	Nº25977	25/12/1992
Artículos 1, 2, 6 y 7	Decreto Supremo que designa autoridades competentes para validar certificados de captura de recursos hidrobiológicos que deben acompañar las exportaciones de productos de la pesca a la Comunidad Europea	Decreto Supremo	Nº035-2009-PRODUCE	31/12/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-15. PERMISO DE PESCA PARA PESCADORES NO EMBARCADOS DEDICADOS A LA ACTIVIDAD DE CAPTURA DE RECURSOS HIDROBIOLÓGICOS PARA FINES COMERCIALES, ORNAMENTALES Y/O DIFUSIÓN CULTURAL, EXCEPTUANDO LARVAS DE CONCHA DE ABANICO."

Código: PA15301D3A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento permite al administrado obtener un permiso de pesca para extraer especies hidrobiológicas, sin empleo de embarcación, con fines comerciales, ornamentales y/o difusión cultural, pudiendo el pescador efectuar la actividad pesquera conforme a su necesidad extractiva, considerando la normativa sanitaria vigente y los artes y/o aparejos permitidos en la normativa vigente. El gobierno regional verifica el cumplimiento del requisito y emite la Resolución que otorga el permiso de pesca. No sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manejo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como las características técnicas de los artes y aparejos utilizados para la extracción.

Notas:

1.- Cuando las actividades se desarrollen en Áreas Naturales Protegidas y/o sus zonas de amortiguamiento o en Áreas de Conservación Regional, la autoridad competente solicita la opinión técnica correspondiente del SERNANP.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 19 y numeral 1 del literal a) del artículo 20	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N°25977	22/12/1992
Numeral 1.1.1 del literal a) del artículo 30	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N°012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 56.1 y 56.2 del artículo 56	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-16. MODIFICACIÓN DEL PERMISO DE PESCA POR CAMBIO DE NOMBRE O MATRÍCULA DE EMBARCACIÓN PESQUERA"

Código: PA15306A73

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas con permiso de pesca, solicitan la modificación de éste, debido a un cambio en el nombre o matrícula de embarcación pesquera.

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del Certificado de Matrícula con la refrenda vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 65 y 121	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N°012-2001-PE	14/03/2001
Numerales 28-B.2 y 28-B.3 del artículo 28-B	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-17. OTORGAMIENTO DE PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES"

Código: PA1530C3F4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales (personas naturales, dentro de los cuales se encuentran pescadores, armadores, y procesadores, así como personas jurídicas formados por organizaciones de pescadores, armadores y procesadores artesanales) solicitan un permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde, y sólo realiza actividad extractiva el titular de éste.

Requisitos

- 1.- Solicitud de parte, con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 2.- Copia simple del certificado de matrícula con refrenda vigente, en el que conste la capacidad de bodega en metros cúbicos de la embarcación pesquera, de corresponder, emitido por la autoridad marítima competente
- 3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto de la embarcación pesquera, indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCIÓN, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 58, 64 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N°012-2001-PE	14/03/2001
Numeral 28-A1.1 y 28-A.2 del artículo 28-A	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-18. CAMBIO DE TITULAR DEL PERMISO DE PESCA PARA OPERAR EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES"

Código: PA1530AD19

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas dedicadas a actividades pesqueras artesanales solicitan el cambio de titular del permiso de pesca para operar embarcaciones pesqueras artesanales. Dicho permiso es indesligable de la embarcación a la que corresponde. No procede en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2.- Copia simple del certificado de matrícula en el que conste la refrenda vigente y capacidad de bodega en metros cúbicos, de corresponder, emitido por la autoridad marítima.

3.- Copia del documento que acredite la propiedad o posesión de la embarcación pesquera o indica en su solicitud el número de partida y la oficina registral correspondiente, en caso cuente con derecho de propiedad inscrito.

Notas:

1.- Adicionalmente, sólo para el caso de las embarcaciones pesqueras que sean parte de un patrimonio fideicometido o se encuentren sujetas a arrendamiento financiero, el interesado presenta copia simple del documento, de fecha cierta, que acredite la constitución de dichos supuestos y, además, adjunta una carta de autorización de la entidad fiduciaria, financiera o bancaria para la realización del referido procedimiento, según corresponda.

2.- No procede el cambio en caso se verifique obligaciones exigibles por concepto de derechos de pesca o sanciones de multa a cargo de cualquiera de los anteriores titulares de dicho permiso, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 34.1, 34.2, 34.3, 34.4 y 34.5 del artículo 34	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-19. CAMBIO DE TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Código: PA15309A56

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal, en los mismos términos y condiciones en que fue otorgada. Este cambio de titular de licencia, habilita al adquirente a acceder a la titularidad de las licencias respectivas. El cambio se realiza durante la vigencia de la licencia de la operación de la planta de procesamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, de cambio de titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia de la propiedad o posesión del predio, y de los utensilios, equipos o maquinarias que integran el establecimiento, según corresponda. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito respecto del predio, indicar el número de partida y la partida registral correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 51.1, 51.2 y 51.4 del artículo 51	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-20. MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DE LICENCIA DE OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Código: PA15303CEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular de licencia de operación de planta de procesamiento pesquero artesanal anteriormente otorgada; siempre que no implique transferencia de propiedad o posesión a un tercero. La modificación se realiza siempre que se encuentre dentro del plazo de vigencia de la licencia de operación emitida previamente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acrediten dicho cambio, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) o la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), según corresponda; así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N°25977	22/12/1992
Artículo 49, numeral 50.6 del artículo 50, y numeral 54.7 del artículo 54	Decreto supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-21. MODIFICACIÓN DEL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL TITULAR DEL PERMISO DE PESCA"

Código: PA1530BC9A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita la modificación del nombre, denominación o razón social del titular del permiso de pesca; siempre que no implique la transferencia de propiedad o posesión.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter declaración jurada, adjuntando copia simple del documento que acredite dicho cambio, expedido por RENIEC o SUNARP, según corresponda, así como el número y fecha de recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 28-B.1 y 28-B.3 del artículo 28-B	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-22. OTORGAMIENTO DE LICENCIA PARA LA OPERACIÓN DE PLANTA DE PROCESAMIENTO PESQUERO ARTESANAL"

Código: PA1530CC5E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, solicita el otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquero artesanal; con el objetivo de que dicha planta de procesamiento opere en el marco de la ley correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, de otorgamiento de licencia para la operación de planta de procesamiento pesquera artesanal, precisando la actividad de procesamiento a desarrollar y el número de certificación ambiental correspondiente; indicando además el número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite, de corresponder.

2.- Copia simple de la habilitación sanitaria de la planta de procesamiento emitida por la autoridad sanitaria pesquera.

3.- Copia simple del documento que acredite la propiedad o posesión del predio en el cual se ubica la planta de procesamiento pesquero artesanal. En caso cuente con derecho de propiedad inscrito, indicar el número de partida y la oficina registral correspondiente.

Notas:

1.- Tratándose de plantas de procesamiento pesquero artesanal que procesen además el recurso Anchoveta (*Engraulis ringens*) y Anchoveta Blanca (*Anchoa nasus*), con capacidad de producción mayor a 100 toneladas al mes de producto terminado, deberán contar con la Certificación Ambiental correspondiente a un Estudio de Impacto Ambiental Semi-Detallado (EIA-Sd) aprobado por la autoridad nacional competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 28, 29 e inciso d) del artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N°25977	22/12/1992
Artículos 48 y 65	Reglamento de la Ley General de Pesca	Decreto Supremo	N°012-2001-PE	14/03/2001
Artículo 49 y numerales 50.1, 50.2, 50.3, 50.4, 50.5 del artículo 50	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020
Numeral 4.2 del artículo 4	Decreto Supremo que establece disposiciones para fortalecer el ordenamiento pesquero en materia de procesamiento pesquero artesanal del recurso Anchoveta (<i>Engraulis ringens</i>) y Anchoveta Blanca (<i>Anchoa nasus</i>)	Decreto Supremo	N°008-2016-PRODUCE	18/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-23. AUTORIZACIÓN PARA LA OPERACIÓN DE ACUARIOS COMERCIALES"

Código: PA15309B7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, que realiza actividades de funcionamiento de acuarios comerciales, solicita la autorización para la operación de acuarios comerciales, destinado al acopio, estabulación y venta mayorista de recursos hidrobiológicos ornamentales, distinto de los locales especializados en venta directa al público, con el objetivo de llevar un adecuado control sobre el destino de las especies hidrobiológicas.

Requisitos

1.- Solicitud conforme a lo previsto en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, precisando la implementación y cumplimiento de las buenas prácticas de manipuleo, acondicionamiento, transporte y conservación de los recursos, así como su calidad de propietario o poseedor y la ubicación del predio en el cual opera dicho acuario, con carácter de declaración jurada.

2.- Memoria descriptiva de las instalaciones, tecnologías y equipos implementados.

Notas:

1.- Los acuarios comerciales deberán cumplir con las disposiciones establecidas en la Resolución Ministerial N° 219-2001-PE, el mismo que señala, entre otros, el área mínima, las instalaciones, materiales y equipos, que debe contar el acuario comercial, para su funcionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa.
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE PESQUERÍA - GRP
AREA DE EXTRACCION, PROCESAMIENTO Y CONTROL PESQUERO
- SGP - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 43	Ley General de Pesca	Decreto Ley	N°25977	22/12/1992
Numeral 56.1, 56.2, 56.3, 56.4 y 56.5 del artículo 56	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Pesca, aprobado por el Decreto Supremo N°012-2001-PE	Decreto Supremo	N°004-2020-PRODUCE	28/02/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-24. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS"

Código: PA153082EF

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36 y 37	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales	Decreto Supremo	N°005-2013- PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-25. INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: PA15305E97

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formulario referido en el Anexo II del Reglamento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 10 y 27	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N°005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-26. AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: PA1530E703

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico. según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.
- 2.- Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 13 y 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N°005-2013- PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-27. CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: PA1530AE6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.
- 2.- Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 22 y 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N°005-2013- PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-28. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO"

Código: PA1530EEDB

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N°005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-29. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS"

Código: PA1530F30D

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N°005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-30. INSCRIPCIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE"

Código: PA1530044F

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que se inscriban en el RENAMYPE, registro que tiene por finalidad reducir la informalidad en la representación de las asociaciones y comités de MYPE, así como establecer el ámbito territorial y el nivel de representatividad, y habilitar su participación en los procesos electorales a que se refiere la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia de inscripción en el Registro tiene una vigencia de 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inscripción de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el registro nacional de asociaciones de la micro y pequeña empresa – RENAMYPE, con carácter de Declaración Jurada, firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente, indicando el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.
- 2.- Copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, en el que conste el acuerdo de inscribir a la Asociación de la MYPE en el RENAMYPE o copia simple del Acta del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, en el que conste el acuerdo de inscribir a dicho Comité en el RENAMYPE.
- 3.- Copia simple del padrón de asociados de la Asociación de la MYPE o copia simple de la relación de miembros del Comité de MYPE, quienes deben contar con RUC activo y habido de persona natural con negocio o de persona jurídica, firmada como declaración jurada por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces, o por el representante legal de la organización gremial de ámbito nacional que haya constituido el Comité de MYPE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 3, 4, incisos a, b, c del numeral 6.1, numeral 6.3 del artículo 6 y artículo 7	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N°021-2015- PRODUCE	22/07/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"GRP. P-31. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE ASOCIACIONES DE LAS MYPE Y COMITÉS DE MYPE EN EL REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA – RENAMYPE"

Código: PA15301A63

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite a las asociaciones y comités de MYPE, que actualicen su información en el RENAMYPE, con el fin de medir el valor cuota de votos a fin de participar en los procesos electorales de la Ley N° 29051 y su reglamento, así como en otros procesos o programas que soliciten como requisito el cumplimiento de dicho registro. La constancia indica la información actualizada en el Registro, y mantiene el tiempo de vigencia contemplado en su constancia de inscripción inicial.

Requisitos

1.- Solicitud de Actualización de información de asociaciones de las MYPE y comités de MYPE en el Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE, que tiene el carácter de Declaración Jurada, consignando que no han variado las condiciones e información presentadas en su solicitud de inscripción en el RENAMYPE. Esta solicitud debe ser firmada por el Presidente del Consejo Directivo de la Asociación de la MYPE u órgano que haga sus veces, con mandato vigente; o por el Presidente del Consejo Directivo u órgano que haga sus veces o por el representante legal de la organización gremial que haya constituido el Comité de MYPE, con mandato vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central del Gobierno Regional de Arequipa
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO - SEDE CENTRAL : GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA - SEDE CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
SUB GERENCIA DE INDUSTRIA Y MYPE - GRP

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 382860
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP	GERENTE REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP - GERENCIA REGIONAL DE LA PRODUCCION - GRP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 4 y 11	Reglamento del Registro Nacional de Asociaciones de la Micro y Pequeña Empresa – RENAMYPE	Decreto Supremo	N°021-2015-PRODUCE	22/07/2015

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

PROYECTO ESPECIAL
MAJES SIGUAS
PEMS -AUTODEMA

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-01. TRANSFERENCIA DE LOTES URBANOS "

Código: PA15307D14

Descripción del procedimiento

Transferencia de lotes urbanos

Requisitos

- 1.- Solicitud con documentación sustentatoria, (N° DNI, Contratos en original y/o legalizado).
- 2.- Partida de Matrimonio en copia legalizada
- 3.- Recibo de pago de derecho
- 4.- Documento en el que se basó la transferencia del lote urbano (Acta de Entrega y/ Contrato de Adjudicación.)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVA - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	Nº079-2007-PCM	08/09/2007
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-02. CLAUSULA ADICIONAL A CONTRATOS DE COMPRA VENTA Y/O CANCELACION DE PRECIO "

Código: PA15300A05

Descripción del procedimiento

Clausula adicional a contratos de compra venta y/o cancelación de precio

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (Titula y/o Conyugue
- 3.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-03. REGISTRO EN LOS PADRONES DE ADJUDICATARIOS DE PARCELAS AGRICOLAS "

Código: PA1530E3A1

Descripción del procedimiento

Registro en los padrones de adjudicatarios de parcelas agrícolas

Requisitos

- 1.- Número de DNI de los Compradores
- 2.- Solicitud
- 3.- Copia Legalizada Escritura Pública de Compra Venta inscrita en los Registros Públicos
- 4.- Certificado Literal de dominio en original donde aparezca registrada la transferencia
- 5.- Recibo de Pago de Derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguan
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAN - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAN - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAN - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-04. TITULACIÓN DE PREDIOS URBANOS"

Código: PA15308258

Descripción del procedimiento

Titulación de predios urbanos

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (titular y/o conviviente)
- 3.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-05. TITULACIÓN DE PREDIOS RÚSTICOS "

Código: PA1530D37F

Descripción del procedimiento

Titulación de predios rústicos

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (titular y/o conviviente)
- 3.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-06. TITULACIÓN DE PARCELAS "

Código: PA15300621

Descripción del procedimiento

Titulación de parcelas

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (titular y/o conviviente)
- 3.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-07. AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACION DE TIERRAS EJERCICIO DE ACTIVIDADES MINERAS "

Código: PA1530D840

Descripción del procedimiento

Autorización para utilización de tierras ejercicio de actividades mineras

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-08. CONSTANCIA DE CANCELACIÓN "

Código: PA1530291C

Descripción del procedimiento

Constancia de cancelación

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-09. TRANSFERENCIA DE LOTES DE GRANJA "

Código: PA15305C22

Descripción del procedimiento

Transferencia de lotes de granja

Requisitos

- 1.- Solicitud con documentación sustentatoria, DNIs, Contratos en original y /o legalizados, etc.
- 2.- Número de DNI de vendedores y compradores.
- 3.- Documentos Originales que acrediten la compra -venta con firmas legalizadas ante Notario Público o Juez de Paz (Escitura Imperfecta)
- 4.- Partida de Matrimonio en copia legalizada.
- 5.- Recibo de Pago de Derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 77.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-10. COPIAS CERTIFICADAS CONTRATO DE COMPRA - VENTA Y/O CANCELACIÓN DE PRECIO "

Código: PA15305341

Descripción del procedimiento

Copias certificadas contrato de compra - venta y/o cancelación de precio

Requisitos

- 1.- Solicitud, documento de identidad
- 2.- Recibo de pago de derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-11. TRANSFERENCIA DE PARCELA VÍA CESION DE DERECHOS "

Código: PA1530C891

Descripción del procedimiento

Transferencia de parcela vía cesión de derechos

Requisitos

- 1.- Solicitud con documentación sustentatoria
- 2.- Número de DNI
- 3.- Documentos originales de Cesión de Derechos con firmas legalizadas ante Notario Público
- 4.- Partida de Matrimonio en copia legalizada
- 5.- Recibo de Pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
SUB GERENCIA SANEAMIENTO TERRITORIAL - GRDE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS - GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL - PEMS	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-12. INSPECCIÓN OCULAR PARA FINES TÉCNICO LEGALES EN EL AMBITO DE PROYECTO MAJES-SIGUAS Y SUS ZONAS DE INFLUENCIA "

Código: PA1530B7EF

Descripción del procedimiento

Inspección ocular para fines técnico legales en el ámbito de proyecto majes-siguas y sus zonas de influencia

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (Titular y/o Cónyuge).
- 3.- Recibo de pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA - PEMS	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PEMS. P-13. CÁLCULO DE LA TASA DE INSPECCIÓN OCULAR PARA LOS DAMNIFICADOS DE LOS VALLES DE: a) QUERQUE, b) LLUTA c) QUILCA d) SAN JUAN DE SIGUAS , e) SANTA ISABEL DE SIGUAS. "

Código: PA1530F396

Descripción del procedimiento

Cálculo de la tasa de inspección ocular para los damnificados de los valles de: a) Querque, b) Lluta c) Quilca d) San Juan de Sigwas , e) Santa Isabel de Sigwas.

Requisitos

- 1.- Solicitud con todos los requisitos que estipula el artículo 20 del Decreto Regional N° 005-2016-AREQUIPA
- 2.- Recibo de Pago de derechos.
- 3.- Número de DNI(Titular)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Sigwas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Damnificados del Valle de Querque
Monto - S/ 156.00

Damnificados del Valle de Lluta
Monto - S/ 225.00

Damnificados del Valle de Quilca
Monto - S/ 156.00

Damnificados del Valle de San Juan de Sigwas
Monto - S/ 73.20

Damnificados del Valle de Santa Isabel de Sigwas
Monto - S/ 73.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
COMISION PERMANENTE - PEMS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE EJECUTIVO - PEMS - GERENCIA EJECUTIVA -	

	PEMS	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007
-	Ordenanza Regional que establece normas para la identificación y empadronamiento de damnificados de los valles de Querque, Lluta, Santa Isabel de Siguas, San Juan de Siguas y Quilca, cuyas tierras se ven afectadas por la saturación de la napa freática ocasionada por el Proyecto Especial Majes Siguas	Ordenanza Regional	N°310-Arequipa	25/06/2015
-	Aprueban Reglamento de la Ordenanza Regional N° 310-AREQUIPA para la identificación y empadronamiento de damnificados de los Valles de Querque, Lluta, Santa Isabel de Siguas, San Juan de Siguas y Quilca cuyas tierras se ven afectadas por la saturación de la napa freática ocasionada por el Proyecto Especial Majes Siguas	Otros	Decreto Regional N°005-2016-Arequipa	07/01/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"PEMS. S-01. PAGO POR DERECHOS DE TRÁMITE COPIA SIMPLE"

Código: SE1530CD66

Descripción del Servicio

Pago por derechos de trámite copia simple

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago de derecho
- 3.- Número de DNI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Servicio

"PEMS. S-02. PAGO POR DERECHOS DE TRÁMITE COPIA CERTIFICADA"

Código: SE15308948

Descripción del Servicio

Pago por derechos de trámite copia certificada

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (Titular y/o Cónyugue).
- 3.- Recibo de pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Servicio

"PEMS. S-03. PAGO POR DERECHOS DE TRÁMITE COPIA FEDATEADA "

Código: SE1530AFCC

Descripción del Servicio

Pago por derechos de trámite copia fedateada

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (Titular y/o Cónyuge).
- 3.- Recibo de pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Servicio

"PEMS. S-04. PAGO POR DERECHOS DE DISCO DE ALMACENAMIENTO (CD) "

Código: SE1530C0C1

Descripción del Servicio

Pago por derechos de disco de almacenamiento (cd)

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (Titular y/o Cónyugue).
- 3.- Recibo de pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Servicio

"PEMS. S-05. VISACIÓN DE PLANOS "

Código: SE153016DE

Descripción del Servicio

Visación de planos

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Número de DNI (Titular y/o Cónyuge).
- 3.- Recibo de pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguas
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

Denominación del Servicio

"PEMS. S-06. COPIAS DE PLANOS "

Código: SE15304E7B

Descripción del Servicio

COPIAS DE PLANOS

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de pago derechos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Proyecto Especial Majes Siguan
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO - PEMS : PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS
GERENCIA EJECUTIVA - PEMS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (054) 270661 ó (054) 254040
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo	Decreto Supremo	N°079-2007-PCM	08/09/2007

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS - PEMS	CAYMA - AREQUIPA - AREQUIPA - Urb. La Marina	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

ZED MATARANI

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-01. AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: a) Actividades Industriales, b) Actividades de Maquila, c) Actividades de Logística; Almacenamiento; Transporte; Distribución; Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o al resto del territorio nacional, d) Actividades de Reparación o reacondicionamiento. Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías, e) Actividades de Telecomunicaciones, f) Actividades de Tecnología de la Información y g) Actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico."

Código: PA1530835C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: a) Actividades Industriales, b) Actividades de Maquila, c) Actividades de Logística; Almacenamiento; Transporte; Distribución; Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o al resto del territorio nacional, d) Actividades de Reparación o reacondicionamiento. Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías, e) Actividades de Telecomunicaciones, f) Actividades de Tecnología de la Información y g) Actividades de investigación y desarrollo científico y tecnológico.

Requisitos

- 1.- A. Calificación Previa para participar en subasta:
 1. Solicitud dirigida al Gerente General.
 - a) Personas Naturales: Nombres y Apellidos, número del documento de identidad, Nacionalidad, domicilio habitual y fiscal, número telefónico, fax y correo electrónico.
 - b) Personas Jurídicas: Razón Social, domicilio legal de la Empresa, número de RUC, nombres y apellidos del Representante Legal, número de documento de identidad, Nacionalidad, número telefónico, fax y correo electrónico.
 - c) Determinación del área de terreno o infraestructura requerida.
 2. Ficha Técnica según corresponda a la actividad, la cual deberá estar debidamente llenada y suscrita por el Representante Legal:
 - a) Ficha Técnica N° 1: Para actividades Industriales
 - b) Ficha Técnica N° 2: Para actividades de Maquila
 - c) Ficha Técnica N° 3: Para actividades de Logística; Almacenamiento; Transporte; Distribución; Comercialización de mercancías al interior de las ZED, al extranjero o al resto del territorio nacional.
 - d) Ficha Técnica N° 4: Para actividades de Reparación o reacondicionamiento.
 - e) Ficha Técnica N° 5: Para actividades de Soporte técnico, reparación, mantenimiento y reciclaje de mercancías.
 - f) Ficha Técnica N° 6: Para actividades de Telecomunicaciones.
 - g) Ficha Técnica N° 7: Para actividades de Tecnología de la Información.
 - desarrollo científico y tecnológico.
 3. Constancia de no haber sido sancionado por ZED Matarani.
 4. Constancia de no tener adeudo con ZED Matarani.
 - 2.- B. Autorización de funcionamiento para el desarrollo de actividad otorgada al ganador de la subasta pública:
 1. Solicitud dirigida al Gerente General.
 2. Copia simple de la partida registral emitida por Registros Públicos.
 3. Expediente Técnico conteniendo:
 - a. Memoria Descriptiva, detallando la distribución de las áreas de producción, almacenamiento, administración y otros, debidamente suscrita por Arquitecto o Ing. Civil Colegiado y Habilitado.
 - b. Especificaciones Técnicas: Descripción de los materiales a utilizar en la construcción.
 - c. Presupuesto de Obra.
 - d. Precios Unitarios.
 - e. Cronograma de Ejecución.
 - f. Planos de Arquitectura, cimentaciones, estructuras, instalaciones eléctricas y sanitarias.
 4. Informe de inspección, emitido por el área competente de ZED Matarani y/o Consultor especializado.
 5. Copia de Resolución de aprobación del documento de gestión ambiental (DIA/EIA) Según corresponda el sector y actividad.
 6. Instalaciones, equipos y medios que satisfagan las exigencias de funcionalidad, higiene, seguridad y cerco perimétrico.
 7. Disponer de un sistema de comunicación y equipos de cómputo susceptibles de interconexión con la Administración de ZED Matarani.
 8. Pago de derecho de trámite.
- Notas:
- 1.- Sólo para la actividad de almacenamiento:
 - a. Área total mínima de 500 m2.
 - b. Carta Fianza a favor de ZED Matarani por el valor de 15 UIT (*).
 - 2.- (*) En caso el Usuario cuente con 02 (dos) o más lotes para la actividad solo aplica una Carta Fianza.
 - 3.- Con excepción de aquellas contenidas en el listado negativo de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales respecto de las cuáles los Usuarios no pueden desarrollar actividades al interior de las ZED.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED Matarani
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Calificación Previa para participar en subasta
Gratuito

Autorización de funcionamiento para el desarrollo de actividad otorgada al ganador de la subasta pública
Monto - S/ 135.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	Nº29014	11/05/2007
Art. 8	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	Nº28569	
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	Nº27444	11/04/2001
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	Nº023-96-ITINCI	
-	Aprueban lineamientos para la elaboración de bases para las subastas ó públicas de cesin en uso de lotes en los CETICOS de Ilo, Matarani, Paita y Tacna	Otros	Resolución Ministerial Nº063-97-EF	06/05/1997
-	Aprueban Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS.	Decreto Supremo	Nº112-97-EF	29/08/1997
-	Modifican artículos del Reglamento de los CETICOS	Decreto Supremo	D.S. Nº 005-97-ITINCI	
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº29060, Ley del Silencio	Decreto Legislativo	Nº1272	21/12/2016
-	Aprueban procedimiento para la realización de actividades de máquina y ensamblaje en los CETICOS.	Decreto Supremo	Nº112-2005-EF	01/09/2005
-	Regulan procedimiento para la realización de la actividad de reparación y/o reacondicionamiento de maquinaria y equipo en los CETICOS.	Decreto Supremo	Nº032-2007-MTC	31/08/2007
-	Aprueban el Reglamento de Almacenes Aduaneros	Decreto Supremo	Nº08-95-EF	
-	Modifica estatuto del fondo de empleados de la Superintendencia Nacional de Administración Tributación FESUNAT	Otros	Res. Nº 236-2008-SUNAT-A	
-	Aprueban el reglamento del decreto legislativo Nº1053, Ley General de Aduanas	Decreto Supremo	Nº010-2009-EF	
-	Ley que modifica disposiciones sobre las zonas especiales de	Ley	Nº30777	25/05/2018

	desarrollo para facilitar sus inversiones.			
-	Ley que establece el marco legal complementario para zonas especiales y comerciales	Ley	Nº30446	03/06/2016
-	Ley que establece el marco legal complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna.	Decreto Supremo	Nº010-2013-PRODUCE	03/06/2016
-	Listado negativo de mercancías comprendidas en las subpartidas nacionales respecto de las cuales los usuarios no podrán desarrollar actividades de manufactura o producción al interior de los Céticos	Decreto Supremo	Nº010-2013-PRODUCE	22/11/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-02. AUTORIZACIÓN PARA LA AMPLIACIÓN Y/O DIVERSIFICACIÓN DE ACTIVIDADES."

Código: PA1530D8E1

Descripción del procedimiento

Autorización para la ampliación y/o diversificación de actividades.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General.
- 2.- De manera adicional:
 - a. Presentación de los requisitos previstos para la calificación Previa, según la (s) actividad (es) a desarrollar.
 - b. Constancia de no Adeudo
- 3.- Pago por derecho de trámite por actividad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
Artículo 8°	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	06/04/2020
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96 ITINCI	
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Aprueban procedimiento para la realización de actividades de máquina y ensamblaje en los CETICOS.	Decreto Supremo	N°112-2005-EF	01/09/2005
-	Regulan procedimiento para la realización de la actividad de reparación y/o reacondicionamiento de maquinaria y equipo en los CETICOS.	Decreto Supremo	N°032-2007-MTC	31/08/2007
-	Aprueban el Reglamento de Almacenes Aduaneros	Decreto Supremo	N°08-95-EF	
-	Modifica estatuto del fondo de empleados de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - FESUNAT	Otros	Resolución de Superintendencia N° 236-2008-SUNAT-A	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-03. PRÓRROGA DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO Y/O USUARIO."

Código: PA15302EFD

Descripción del procedimiento

Prórroga del contrato de cesión en uso y/o usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General.
- 2.- De manera adicional para el Contrato de Cesión en Uso:
 - a. Presentar Carta Fianza por un monto equivalente a tres (3) meses de cesión en uso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

--	--	--	--	--

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Aprueban Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS.	Decreto Supremo	N°112-97-EF	29/08/1997
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Aprueban procedimiento para la realización de actividades de máquina y ensamblaje en los CETICOS.	Decreto Supremo	N°112-2005-EF	01/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-04. AUTORIZACIÓN A CESIONARIO PARA TRANSFERENCIA TOTAL O PARCIAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL CONTRATO DE CESIÓN EN USO"

Código: PA153064CC

Descripción del procedimiento

Autorización a cesionario para transferencia total o parcial de derechos y obligaciones derivados del contrato de cesión en uso

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Gerente General.
- 2.- Constancia de no adeudo.
- 3.- Constituir Garantías según corresponda la actividad y al valor de cesión de uso vigente.
- 4.- Pago por derecho de trámite por actividad

Notas:

- 1.- El nuevo cesionario en caso varíe de actividad deberá presentar y cumplir los requisitos establecidos para el procedimiento N° 3 (tres), parte b. del presente TUPA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
Artículo 5°	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
Artículo 2° inciso q) Art 8°	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	06/04/2020
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Promúlgase el CÓDIGO CIVIL aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N°23403	Otros	Código Civil Decreto Legislativo N°295	25/07/1984

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
Artículo 5	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N° 023-96-ITINCI	
Artículo 2° inciso q) Art 8°	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Promúlgase el CÓDIGO CIVIL aprobado por la Comisión Revisora creada por la Ley N° 23403	Otros	Código Civil Decreto Legislativo N° 295	25/07/1984

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 31°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	N°27806	
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-07. EMISIÓN, RENOVACIÓN Y/O DUPLICADO DE CONSTANCIA DE USUARIO. "

Código: PA15303230

Descripción del procedimiento

Emisión, renovación y/o duplicado de constancia de usuario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Operaciones:
 - a) Personas Naturales: Nombres y Apellidos, número del documento de identidad, Nacionalidad, domicilio habitual y fiscal, número telefónico, fax y correo electrónico.
 - b) Personas Jurídicas: Razón Social, domicilio legal de la Empresa, número de RUC, nombres y apellidos del Representante Legal, número de documento de identidad, Nacionalidad, número telefónico, fax y correo electrónico,
- 2.- Vigencia de Poder (En caso de Persona Jurídica).
- 3.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Dictan normas complementarias para la importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados, de carga o pasajeros	Decreto Supremo	N°016-96-MTC	30/10/1996
-	Modifican diversas disposiciones sobre importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados de carga o pasajeros.	Decreto Supremo	N°007-2001-MTC	10/02/2001
-	Decreto Legislativo que aprueba la ley general de aduanas	Decreto Legislativo	N°1053	27/06/2008
-	Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.	Decreto Supremo	N°010-2009-EF	16/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-10. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE VEHÍCULOS."

Código: PA153066A6

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección para la salida de vehículos

Requisitos

- 1.- A. Nacionalización:
 1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM (Formato A-B-C Original, 1ra. Copia).
 2. Copia autenticada de la factura comercial que ampara la importación del vehículo.
 3. Documento de Transporte Autenticado (B/L. A/W/B, MIC/DTA; Carta Porte (Cuando corresponda).
 4. Copia certificada del CERTI REC, cuando corresponda.
 5. Copia autenticada de REVISA 2, cuando corresponda.
 6. Ficha Técnica de importación de vehículos usados y especiales.
 7. Orden de salida del usuario taller o almacén autorizado, en su defecto Declaración Jurada Agencia de ADUANAS.
 8. Ticket de salida.
 9. Pago por el derecho de trámite (Por vehículo, e incluye ticket).
- 2.- B. Exportación:
 1. Declaración Aduanera de Mercancía (DAM).
 2. Copia de la factura comercial.
 3. Documento de Transporte (B/L. A/W/B, MIC/DTA; Carta Porte, cuando corresponda).
 4. Orden de salida del usuario taller o almacén autorizado.
 5. Declaración de la salida del vehículo.
 6. Ticket de salida.
 7. Pago por derecho de trámite (Por vehículo).
 8. Presentación de garantía (Cuando corresponda).
 9. Copia certificada del CERTIREC (Cuando corresponda).
- 3.- C. Reexpedición y/o Reembarque:
 1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM en caso de Reembarque.
 2. Presentación de Solicitud en caso de Reexpedición.
 3. Copia de la factura comercial, emitida por el vendedor local.
 4. Documento de Transporte (B/L, AWB, MIC/DTA: Carta Porte Según corresponda).
 5. Orden de salida del usuario taller o almacén autorizado.
 6. Declaración de salida del vehículo.
 7. Ticket de salida.
 8. Hoja de ruta (en caso de reexpedición).
 9. El vehículo no debe estar en abandono legal, ni haber sufrido ninguna modificación o reparación.
 10. El vehículo debe tener el trámite concluido bajo la actividad de reexpedición.
 11. Pago por derecho de trámite (por vehículo)
- 4.- D. Donación a entidades de bien social:
 1. Declaración Aduanera de Mercancías DAM
 2. Copia autenticada de la factura comercial que ampara la importación de vehículo usado.
 3. Copia autenticada del CERTIREC
 4. Copia autenticada del conocimiento de embarque
 5. Orden de salida del taller.
 6. Ticket de salida.

Notas:

1.- Nota A: En caso de que el vehículo sea donado adjuntar Resolución Correspondiente

2.- NOTA C:

Sólo en caso de Reexpedición de Despacho sin custodia:
 - Entregar Carta Fianza por el equivalente a los impuestos y derechos aduaneros.
 En el caso de Despacho con custodia:
 - El Usuario o Importador paga a ZED Matarani los días de viáticos requeridos que por norma legal abona en estos caso al inspector que custodia le mercancía o el vehículo hasta el punto de salida del país, hasta un máximo de dos vehículos por custodia.
 Tanto en autorización de salida de mercancías como de vehículo: El derecho de trámite por despacho en horas extraordinarias de lunes a viernes, o durante los días sábados, domingos o feriados sufrirá un recargo de 50% al derecho de trámite establecido para días ordinarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
 Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Nacionalización
Monto - S/ 89.60

Exportación
Monto - S/ 89.60

Reexpedición y/o Reembarque
Monto - S/ 89.60

Donación a entidades de bien social
Gratuito

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Dictan normas complementarias para la importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados, de carga o pasajeros	Decreto Supremo	N°016-96-MTC	30/10/1996
-	Modifican diversas disposiciones sobre importación de vehículos automotores de transporte terrestre usados de carga o pasajeros.	Decreto Supremo	N°007-2001-MTC	10/02/2001
-	Ley General de Aduanas	Decreto Legislativo	N°1053	27/06/2008
-	Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.	Decreto Supremo	N°010-2009-EF	16/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-11. AUTORIZACIÓN PARA EL TRASLADO INTERNO DE MERCANCÍAS ENTRE USUARIOS DE ZED MATARANI."

Código: PA15306CA0

Descripción del procedimiento

Autorización para el traslado interno de mercancías entre usuarios de zed matarani.

Requisitos

- 1.- Formato de Traslado emitido por ZED Matarani
- 2.- Orden de salida del almacén.
- 3.- Copia legible de factura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

--	--	--	--	--

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-INTINCI	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-12. AUTORIZACIÓN DE TRASLADO A OTROS ZED / ZOFRATACNA / ZEEDEPUNO"

Código: PA15304E30

Descripción del procedimiento

Autorización de traslado a otros ZED / ZOFRATACNA / ZEEDEPUNO

Requisitos

- 1.- Solicitud de traslado de mercancías a ZED, ZOFRATACNA /ZEEDEPUNO emitida por SUNAT – ADUANAS
- 2.- Formato de declaración de salida.
- 3.- Solicitud de traslado que dio origen al ingreso a ZEDMatarani.
- 4.- Orden de salida del almacén autorizado.
- 5.- Invoice y B/L en caso de exportación y reexpedición.
- 6.- Ticket de salida.
- 7.- Pago de derecho de trámite. (por mercancía)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-13. MODIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE INGRESO, SALIDA, TRASLADO O TRASPASO DE MERCANCÍAS."

Código: PA15308C20

Descripción del procedimiento

Modificación de la declaración de ingreso, salida, traslado o traspaso de mercancías.

Requisitos

1.- Documentación sustentatoria de acuerdo con la naturaleza de las mercancías (Para cambio de actividad, error u omisión del usuario o tercero).

2.- Pago por derecho de trámite. (Por documento)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI

Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.20

Modalidad de pagos

Caixa de la Entidad

Efectivo:

soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

				Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	023-96-ITINCI	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Legislativo	N°1272	26/03/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-14. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCÍAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO."

Código: PA1530515F

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección para el ingreso de mercancías provenientes del extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud de traslado de mercancías a ZED Matarani autorizada por SUNAT - ADUANAS.
- 2.- Documento de transporte (Según corresponda).
- 3.- Copia de la factura comercial.
- 4.- Copia del conocimiento de embarque.
- 5.- Copia ticket de pesaje.
- 6.- Pago de derecho de trámite (Incluye el pesaje).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

CONTENEDOR: a) 20
Monto - S/ 27.30

MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión)
Monto - S/ 29.70

EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)
Monto - S/ 32.40

GRANELES EN GENERAL (Peso)
Monto - S/ 35.00

a) De 30 a 500 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 1.00

b) De 501 a 5,000 TM
Monto - S/ 0.60

c) De 5,001 a 10,000 TM
Monto - S/ 0.40

d) De 10,001 a 15,000 TM
Monto - S/ 0.30

e) De 15,001 a 20,000 TM
Monto - S/ 0.20

f) De 20,001 a mas TM
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Aprueban Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS.	Decreto Supremo	N°112-97-EF	29/08/1997
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°19-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Decreto Legislativo que aprueba la ley general de aduanas	Decreto Legislativo	N°1053	27/06/2008
-	Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1053, Ley General de Aduanas.	Decreto Supremo	N°010-2009-EF	16/04/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-15. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA EL INGRESO DE MERCANCÍAS PROVENIENTES DEL TERRITORIO NACIONAL."

Código: PA1530B6AD

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección para el ingreso de mercancías provenientes del territorio nacional.

Requisitos

- 1.- Para las actividades permitidas por Ley:
1. DAM o Declaración Simplificada
 2. Documento de transporte (Según corresponda).
 3. Copia del Conocimiento de Embarque
 4. Declaración de ingreso a ZED Matarani
 5. Copia de la factura comercial.
 6. Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

CONTENEDOR: a) 20
Monto - S/ 27.30

MERCANCÍAS POR VOLUMEN (1 camión)
Monto - S/ 29.70

EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)
Monto - S/ 32.40

GRANELES EN GENERAL (Peso)
Monto - S/ 35.00

a) De 30 a 500 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 1.00

b) De 501 a 5,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.60

c) De 5,001 a 10,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.40

d) De 10,001 a 15,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.30

e) De 15,001 a 20,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.20

f) De 20,001 a mas TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N°27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N°29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Aprueban el Reglamento de Almacenes Aduaneros	Decreto Supremo	N°08-95-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-16. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCÍAS HACIA EL EXTRANJERO"

Código: PA15308536

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección para la salida de mercancías hacia el extranjero.

Requisitos

1.- Según el Régimen Exportación definitiva / Reexpedición o Exportación (Exportación temporal para perfeccionamiento pasivo): Declaración de salida.

2.- Copia de consulta web de levante

3.- Copia de la factura comercial.

4.- Solicitud de traslado de mercadería a ZED Matarani. Emitida por SUNAT - ADUANAS, según corresponda.

5.- Pago de derecho de trámite (Por declaración).

6.- Relación de Insumo - Producto (Anexo 3 de ser el caso, según el Régimen).

7.- Hoja de Ruta de ser el caso.

Notas:

1.- Sólo en caso de Reexpedición de Despacho de despacho sin custodia:
Entregar Carta Fianza por el equivalente a los impuestos y derechos aduaneros.

2.- En el caso de despacho con custodia :

El usuario o importador paga a ZEDMatarani los días de viáticos requeridos que por norma legal abona en estos casos al Inspector que custodia la mercancía o el vehículo.

3.- En autorización de salida de mercancías:

El derecho de trámite por despacho en horas extraordinarias de lunes a sábado o durante el día domingo o feriados se aplicará el concepto correspondiente al Tarifario de la Entidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

CONTENEDOR: a) 20
Monto - S/ 27.30

MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión)
Monto - S/ 29.70

EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)
Monto - S/ 32.40

GRANELES EN GENERAL (Peso)
Monto - S/ 35.00

a) De 30 a 500 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 1.00

b) De 501 a 5,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.60

c) De 5,001 a 10,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.40

d) De 10,001 a 15,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.30

e) De 15,001 a 20,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.20

f) De 20,001 a mas TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios –CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-INTINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Decreto Legislativo que aprueba la ley general de aduanas	Decreto Legislativo	N°1053	27/06/2008
-	Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.	Decreto Supremo	N°010-2009-E F	16/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-17. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN PARA LA SALIDA DE MERCANCÍAS HACÍA EL TERRITORIO NACIONAL"

Código: PA15309144

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección para la salida de mercancías hacia el territorio nacional

Requisitos

- 1.- Para las actividades permitidas por Ley:
1. DAM.
2. Copia de levante autorizado.
3. Copia de la factura comercial
4. Pago por derecho de trámite (Por declaración).
5. Cuadro Insumo – Producto (Según corresponda).
6. Declaración de Salida de ZED Matarani.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

CONTENEDOR: a) 20
Monto - S/ 27.30

MERCANCÍAS POR VOLUMEN (1 camión)
Monto - S/ 29.70

EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)
Monto - S/ 32.40

GRANELES EN GENERAL (Peso)
Monto - S/ 35.00

a) De 30 a 500 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 1.00

b) De 501 a 5,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.60

c) De 5,001 a 10,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.40

d) De 10,001 a 15,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.30

e) De 15,001 a 20,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.20

f) De 20,001 a mas TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Aprueban Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley emitidas en relación a los CETICOS.	Decreto Supremo	N°112-97-EF	29/08/1997
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016
-	Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1053, Ley General de Aduanas.	Decreto Supremo	N°010-2009-EF	16/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED_MATARANI. P-18. AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS"

Código: PA1530F1C1

Descripción del procedimiento

Autorización de salida de vehículos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Operaciones.
- 2.- Resolución de disposición de mercancía por abandono

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

--	--	--	--	--

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N°29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-19. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MERCADERÍAS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO POR CUALQUIERA DE LAS SUNAT - ADUANAS DE LA REPÚBLICA"

Código: PA15304054

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección de ingreso de mercaderías provenientes del extranjero por cualquiera de la SUNAT - aduanas de la república

Requisitos

- 1.- DAM (Transito).
- 2.- Declaración de ingreso.
- 3.- Copia del conocimiento de embarque.
- 4.- Copia de la factura comercial, que ampara la Importación.
- 5.- Pago de derecho de trámite (Por declaración).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

CONTENEDOR: a) 20 y b) 40
Monto - S/ 27.30

MERCANCIAS POR VOLUMEN (1 camión)
Monto - S/ 29.70

EQUIPOS Y MAQUINARIAS (Por unidad)
Monto - S/ 32.40

GRANELES EN GENERAL (Peso)
Monto - S/ 35.00

a) De 30 a 500 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 1.00

b) De 501 a 5,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.60

c) De 5,001 a 10,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.40

d) De 10,001 a 15,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.30

e) De 15,001 a 20,000 TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.20

f) De 20,001 a mas TM (costo por tonelada)
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los ceticos	Ley	N°28569	
-	Reglamento de la Ley N° 29014 que adscribe los Ceticos a los gobiernos regionales	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	26/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la Ley N° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-20. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA USO DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ZED MATARANI: Provenientes del extranjero. "

Código: PA1530B51B

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección de ingreso de maquinarias, instrumentos, equipos y demás bienes de capital para uso directo en las actividades a desarrollar en ZED MATARANI: Provenientes del extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud de traslado de mercaderías a ZED Matarani.
- 2.- Declaración de ingreso.
- 3.- Copia del conocimiento de embarque
- 4.- Copia de la factura comercial que ampara la importación.
- 5.- Pago de derecho de trámite (Por declaración).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054) 557161
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe las zonas económicas especiales a los gobiernos regionales	Ley	N°29014	11/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los CETICOS	Ley	N°28569	05/07/2005
-	Reglamento de la Ley N° 29014 - Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y la ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	28/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ZED MATARANI. P-21. VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN DE INGRESO DE MAQUINARIAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS Y DEMÁS BIENES DE CAPITAL PARA USO DIRECTO EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN ZED MATARANI: Provenientes del territorio nacional."

Código: PA1530F800

Descripción del procedimiento

Verificación e inspección de ingreso de maquinarias, instrumentos, equipos y demás bienes de capital para uso directo en las actividades a desarrollar en ZED MATARANI: Provenientes del territorio nacional.

Requisitos

- 1.- Ficha de Ingreso de bienes a ZED Matarani.
- 2.- Copia de la factura comercial o Declaración Jurada, que ampara la importación.
- 3.- Pago de derecho de trámite (Por declaración).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de ZED MATARANI
Atención Virtual: mpv.regionarequipa.gob.pe/mesa_partes_virtual/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

ZED MATARANI

Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ZED MATARANI : ZED MATARANI

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ZED MATARANI

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (054)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	N°27444	11/04/2001
-	Ley que adscribe los Ceticos de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; la ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno	Ley	N°29014	12/05/2007
-	Aprueban el Reglamento de los Centros de Exportación, Transformación, Industria, Comercialización y Servicios – CETICOS	Decreto Supremo	N°023-96-ITINCI	
-	Ley que otorga autonomía a los CETICOS	Ley	N°28569	05/07/2005
-	Reglamento de la Ley N° 29014 - Ley que adscribe los CETICOS de Ilo, Matarani y Paita a los Gobiernos Regionales de Moquegua, Arequipa y Piura; ZOFRATACNA al Gobierno Regional de Tacna; y la ZEEDEPUNO al Gobierno Regional de Puno	Decreto Supremo	N°019-2009-PCM	28/03/2009
-	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	N°1272	21/12/2016

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

