



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
		<p>Fotocopia de la Const. de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Manten. de los equipos de seguridad. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p><b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b>  <b>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m</b>                      Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía)</p> <p><b>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</b>                      Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantesde (señalado expresamente el periodo de garantía)</p> <p><b>SI CUENTA CON CALDERAS</b>                      Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)</p>											
02	<p><b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL</b></p> <p><b>MULTIDISCIPLINARIA (c) Y/O RENOVIACIÓN</b></p> <p><b>Base Legal :</b></p> <p>Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007</p> <p>(Arts. 11°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes)                      Decreto Supremo N° 032-2002-EM, Decreto Supremo N° 054-99-EM, Decreto Supremo N° 027-94-EM, D.S. N° 045-2001-EM y sus modificatorias Ley N° 27028, Ley de Regularización del uso de fuentes de radiación ionizantes.</p> <p><b>2.1 Inmuebles, recintos o edificaciones:</b>                      Donde se almacenen, fabriquen o comercialicen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población como son: sustancias y productos minerales, químico peligrosos (tóxicos, reactivos, corrosivos, inflamables, explosivos y/o radioactivos).</p> <p>Informe de ITSDC                      Informe de Levantamiento de Observaciones</p>	<p>Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil</p> <p>ORDN-002</p> <p>Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)                      Copia del Plano de Ubicación vigente (1/500) (incluye el cuadro de áreas)                      Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes )actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda).</p> <p>Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100)                      Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios                      Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda.</p> <p>Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascens. sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de segur.. Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses)</p> <p>Copias del EIA, DAP y/o PAMAS aprobados por el sector correspondiente.</p> <p><b>RENOVIACIÓN</b>                      1. Boleta de Pago.                      2. Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de distribución gratuita.                      3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al Objeto de Inspección                      4. Plan de Seguridad en Defensa Civil o Copia de Planes de Contingencia debidamente aprobadas y actualizados, según corresponda.                      5. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia.</p> <p><b>SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :</b></p> <p><b>Para cantidades sup. a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl), respectivamente</b>  <b>GLP</b>                      Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERG (*)  <b>LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS :</b>                      Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERG (*)  <b>Para cantidades inferiores a 0,45 m3 (118.18 gl) y 1m3 (264,17 gl), respectivamente</b>                      Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.  <b>SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METALICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS</b>  <b>Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m.</b>                      Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expres. el periodo de garantía)  <b>SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES</b>                      Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantesde (señalando expresamente el periodo de garantía)  <b>SI CUENTA CON CALDERAS</b>                      Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)  <b>SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS</b>                      Certificado emitido a la instalación por autoridad competente (**).</p> <p>Recibo de pago de los derechos correspondientes (a)                      Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil                      Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC                      Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado)                      fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, funiculares, u otros equipos similares electromecánicos.                      Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seg.                      Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de ocho meses)                      Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combustible y sus derivados y/o con Estructuras de Telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos documento exigidos para el procedimiento</p>	<p>81.95% UIT                      16.63% UIT</p> <p>2991.20                      606.94</p>				X		<p>Oficina Regional de Defensa Nacional</p> <p>Director Regional de Defensa Civil</p>	<p>Director Regional de Defensa Civil</p> <p>15 días hábiles para su                      30 días hábiles para resolver el recurso.</p>	<p>Preidencia del Gobierno Regional de Loreto</p> <p>15 días hábiles para su                      30 días hábiles para resolver el recurso.</p>		

**Nota:**  
 Formato de Solicitud  
 La presentación del EIA, DAP o PAMA y Plan de Contingencia, puede ser por medio mangnético bajo responsabilidad del administrado por el contenido  
 , el cual debe corresponder al aprobado por el sector correspondiente.  
 En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de pago

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Ob. es contado desde la notificación del Informe de ITSDC.												
03	<b>INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS</b> <b>Base Legal :</b> Decreto Supremo Nº 066-2007-PCM Publicado en El Peruano el 05 de agosto de 2007 (Arts. 12º, 28º, 29º, 30º, 31º )  Ley Nº 27276, Publicada el 01 de junio de 2000 y Ley Nº 26830, publicada el 01 de julio de 1997  <b>3.1 Inspección Técnica de Seguridad previa a Espectáculo Público (b)</b> Estadios, Explanadas, Playas de Estacionamiento, Coliseos Deportivos, Plazas de Toros, Ferias, Auditorios, Centros de Convenciones, Locales Cerrados y al Aire Libre (de 3001 a más espectadores)  <b>Nota:</b> El Formato de Solicitud  El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto. La Intervención del INDECI en este tipo de ITSDC es excepcional, de conformidad con lo indicado en el artículo 14º D.S Nº 066-2007-PCM	Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Recibo de pago de los derechos correspondientes (a) Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. Plan de Seguridad para el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización) Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores.	ORDN-003	20.03% UIT	731.10			X	7 días	Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional 15 días hábiles para su presentación  30 días hábiles para resolver el recurso.	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto 15 días hábiles para su presentación  30 días hábiles para resolver el recurso.
04	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS</b> - Recurso de Reconsideración. - Recurso de Apelación.  <b>Base Legal</b>  Ley Nº 27444 publicada el 11.04.2001	Escrito debidamente fundamentado, dirigida al Funcionario que ha expedido el acto administrativo que se quiere impugnar, conteniendo la siguiente información: - Nombres y apellidos completos, domicilio y en su caso, la calidad de representante y a quien representa.  - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. - La dirección del lugar donde desea recibir la notificación de la respuesta a su solicitud. - De ser el caso, número de teléfono o correo electrónico. - Expresión concreta, precisa y debidamente fundamentada del recurso que representa. Recibo de pago de los derechos correspondientes (e )	ORDN-004	0.27%UIT 0.266%UIT	9.98 9.71			X X	30 días 30 días	Oficina Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Director Regional de Defensa Nacional	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto 15 días hábiles para su presentación  30 días hábiles para resolver el recurso.
<b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA</b>													
<b>OFICINA EJECUTIVA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>													
05	<b>OPINIÓN FAVORABLE INSTITUCIONAL PARA LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO, CONDUCCION POR APCI</b> <b>BASE LEGAL:</b> Decreto Legislativo 719 y Ley Nº 27692, modificada por la Ley Nº 28386 . D.S.015-92-PCM Art. 73,74º); Ley Nº 28925(08 12 2006) Ley modifica a la Ley 27692 (12/04/2002)Art. 9º . Ley Nº 28875(15 08 2006); D.S. Nº 028-2007-RE(18/05/2007); Ley Nº 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL, adjuntando:  1. <b>Ficha Única de Inscripción</b> en el Registro de ONGD-Perú, debidamente llenada (Formato Nº F002-05) 2. <b>Copia simple o fotocopia de la Escritura de Constitución</b> , de la ONGD otorgada por Notario Público, donde figure Estatutos, Fines y Objetivos y vinculación a las prioridades nacionales, Así como las modificaciones al Estatuto si las hubiere. 3. <b>Copia Literal Certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en los Registros Públicos</b> , y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente. 4. <b>Nomina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos en hoja membretada.</b> 5. <b>Información de las actividades realizadas en los últimos años</b> relacionadas con proyectos de desarrollo en beneficio de los grupos mas necesitados de la población y las constancias respectivas 6. <b>Copia de DNI y breve resumen de la capacitación y trayectoria profesional de cada uno de los miembros del Consejo Directivo.</b> (Hoja de Vida de c/u del consejo directivo) 7. <b>Presentación de los Programas, Proyectos ó Actividades a desarrollar los próximos 2 años, en Formato Nº F003-05-APCI</b> (Guía para la Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable) 8. <b>Declaración Jurada de cada uno de los miembros del Consejo Directivo</b> , indicando que no vienen ejerciendo cargo de funcionario o de servidor público en instituciones del estado. Es decir no contravienen lo consignado en: Ley Nº 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y la Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública. 9. <b>Copia del Proyecto o perfil del proyecto y/o actividades a desarrollar</b> en la Región Loreto en un período de dos años y de todo el expediente. 10. <b>Comprobante de pago por derecho de Procedimiento.</b>	Solicitud dirigida al presidente Regional	2.19	80.00			X	12 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles	Presidente del Gobierno Regional de Loreto : ORGANO DE GOBIERNO <b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> Plazo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles
06	<b>OPINIÓN FAVORABLE INSTITUCIONAL PARA LA RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO, CONDUCCION POR APCI</b> <b>BASE LEGAL:</b> D.Ley 719 modifica a la Ley Nº 28386, D.S.015-92-PCM Art. 73º y 74º); Ley Nº 27692; Ley Nº 28925(08 12 2006) modifica a la Ley 27692 (12/04/2002) Art. 9º.  Ley Nº 28875(15 08 2006), D.S. Nº 053-2003-RE(12.04.2003) ROF de APCI, D.S. Nº 079-2007-PCM en su Art. 4; Ley Nº 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos.	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL adjuntando:  1. <b>Ficha Única de Registro</b> para la Renovación en el Registro de ONGD-Perú, debidamente llenada (Formato Nº F002-05) 2. <b>Copia Simple de la Escritura de Constitución</b> otorgada por Notario Público, donde figure su Estatuto, Fines y Objetivos y su vinculación a las prioridades nacionales, Así como las modificaciones del Consejo Directivo u Estatuto si las hubiere. 3. <b>Copia Literal Certificada de la Partida Registral de inscripción del Estatuto de Constitución en los Registros Públicos</b> , y demás asientos registrales, expedida con una antigüedad no mayor de tres (3) meses calendario, conteniendo si fuere el caso, modificaciones al Estatuto y la nómina del Consejo Directivo vigente.	Solicitud dirigida al presidente Regional	2.22	81.00			X	12 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 15 días Hábiles Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.	Presidente del Gobierno Regional de Loreto : ORGANO DE GOBIERNO <b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> Plazo para presentar el recurso: 15 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 30 días hábiles.

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
		4. <b>Presentación de los Programas, Proyectos ó Actividades</b> a desarrollar los próximos 2 años, en Formato Nº F003-05-APCI (Guía para la Formulación de Proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable) indicando con claridad los objetivos y metas programadas, población beneficiaria, ubicación en los ámbitos regional, sectorial y/o local; recursos previsibles provenientes de Cooperación Técnica Internacional, indicando en cada caso la fuente cooperante, país de procedencia y el monto anual y total estimado en US\$ Dólares Americanos. 5. <b>Nomina del Consejo Directivo vigente y de los asociados con nombres completos</b> en hoja membretada mencionando los respectivos documentos de identidad. 6. <b>Constancia de presentación de los Informes Anuales, en el mes de Enero de cada año</b> , sobre actividades realizadas en el año anterior, con recursos de C.T.I., con indicación de proyectos, períodos y montos recibidos por cada fuente cooperante. 7. <b>Copia del Proyecto o perfil del proyecto y/o actividades</b> a desarrollar en la Región Loreto en un período de dos años y de todo el expediente. 8. <b>Declaración Jurada de cada uno de los miembros del Consejo Directivo</b> , indicando que no vienen ejerciendo cargo de funcionario o de servidor público en instituciones del estado. Es decir, no contravienen lo consignado en la Ley Nº 27588 que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y la Ley 27815 del Código de Ética de la Función Pública. 9. Copia de DNI y breve resumen de la capacitación y trayectoria profesional de cada uno de los miembros del Consejo Directivo.(Hoja de Vida de c/u del consejo directivo) si hubo cambio de directiva. 10. Copia de Resolución Directoral de APCI referida a su INSCRIPCIÓN en el Registro de ONGD-Perú. 11. Comprobante de pago por derecho de trámite.												
07	<b>OPINIÓN TÉCNICA PARA LA APROBACIÓN DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS EN LA REGIÓN PROPUESTOS EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.</b>  BASE LEGAL: D.Ley 719 y Ley que modifica a la Ley Nº 28386 D.S.015-92-PCM Art. 16,17,18º) : Ley Nº 27692 y la Ley que modifica la Ley Nº 28925; Ordenanza Regional Nº 021-2008-GRL-CR; D.S. Nº 079-2007-PCM en su Art. 4	Solicitud de opinión favorable, de adscripción del experto y/o voluntario, dirigida al presidente del GOREL y/o OECI, adjuntando: 1. <b>Formato A-1 de adscripción de voluntario</b> , llenado sobre propuesta del experto o del voluntario(02 juegos) 2. <b>Currículo Vitae del experto y/o voluntario dos (2) juegos</b> 3. <b>Términos de referencia, de las funciones específicas del experto y/o voluntario dos (2) juegos</b> 4. <b>Proyecto registrado en APCI</b> , bajo cuyo marco se solicitará la adscripción respectiva o Convenio suscrito por el Gobierno Peruano cuando se trata de Gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales 5. Una copia del expediente 6. <b>Comprobante de pago por derecho de procedimiento</b>	Solicitud dirigida al presidente Regional	0.60	22.00		X		10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 15 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 30 días calendarios	Presidente del Gobierno Regional de Loreto y/o Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 15 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 30 días calendarios	
08	<b>OPINIÓN TÉCNICA PARA PRORROGA DE ADSCRIPCIÓN DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS EN LA REGIÓN PROPUESTOS EN EL MARCO DE LA COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL.</b>  BASE LEGAL: D.Ley 719 y Ley que modifica a la Ley Nº 28386 D.S.015-92-PCM Art. 16,17,18º) : Ley Nº 27692 y la Ley que modifica la Ley 28925 Ordenanza Regional Nº 021-2008-GRL-CR,	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GOREL y/o a la Oficina de OECI adjuntando lo siguiente: 1. <b>Adjuntar 02 juegos de Formato B-1 sobre llenado de Prorroga de adscripción</b> de expertos y/o voluntarios que será emitida por el GRL luego lo gestionarán ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para la prórroga de adscripción respectiva. 2. <b>Currículo Vitae del experto y/o voluntario dos (2) juegos</b> 3. <b>Términos de referencia de las funciones específicas del experto y/o voluntario dos (2) juegos</b> , o Plan de actividades a desarrollar. 4. Proyecto registrado en APCI, bajo cuyo marco se solicitará la adscripción respectiva o Convenio suscrito por el Gobierno Peruano cuando se trata de Gobiernos extranjeros u Organismos Internacionales 5. Una copia del expediente. 6. Comprobante de pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al presidente Regional	0.60	22.00		X		10 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 10 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 10 días calendarios	Presidente del Gobierno Regional de Loreto y/o Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 10 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 10 días calendarios	
09	<b>OPINIÓN TÉCNICA DEL GOBIERNO REGIONAL, PARA EL REGISTRO EN APCI DEL PLAN DE OPERACIONES DE PROGRAMAS, PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y DEVOLUCIÓN DEL BENEFICIO TRIBUTARIO IGV Y IPM DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES SIN FINES DE LUCRO.</b>  Base Legal: DL Nº 783. DL Nº 964, Prorroga vigencia del Decreto Legislativo Nº 783; D.S. Nº 036-94-EF. RDE Nº 001-2008/APCI-DE, aprueba la Directiva Nº 001-2008/APCI-DOC. Directiva Nº 002-2008-APCI-DOC. Resolución Directoral Ejecutiva Nº 023-2008/APCI-DE, Modifica la Directiva Nº 001-2008/APCI-DOC que regula el procedimiento para el registro del Plan de Operaciones y Modifica la Directiva Nº 002-2008-APCI-DOC que regula la emisión de constancia para solicitar ante la SUNAT el beneficio tributario de devolución del impuesto general a las ventas-IGV,	Solicitud de opinión favorable, dirigida al Presidente del GRL, Anexo 1-PO adjuntando: 1. <b>Plan Operativo actualizado, del programa, proyecto y/o actividad a ejecutarse en la Región Loreto</b> cuyo contenido será concordante con la Directiva Nº001-2008-APCI-DOC según formato de APCI: Anexo 1 - PO: a)Parte I: Datos Generales del PO b)Parte II: Matriz marco lógico según formato APCI (Anexo 2 – PO) c)Parte III: Cronograma de Actividades según formato APCI (Anexo 3 – PO) d)Parte IV: Presupuestos: Según formatos APCI Anexo 4 – PO y Anexo 5-PO 2. Resolución Gerencial de APCI, vigente registro de ONGD - PERU 3. Copia del convenio de financiamiento suscrito, carta de compromiso, adendas u otro documento similar. 4. Copia del Proyecto y/o actividad presentada a la Fuente Financiera. 5. Comprobante de pago por derecho de procedimiento.	Solicitud dirigida al presidente Regional	1.04	38.00		X		12 días hábiles	Oficina de Administración Documentaria (ORGANOS DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN) Av. Quiñonez Km. 1.5- Sede Central del GRL.	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional	Jefe de la Oficina Ejecutiva de Cooperación Internacional Plazo para presentar el recurso: 10 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 10 días calendarios	Presidente del Gobierno Regional de Loreto Plazo para presentar el recurso: 10 días calendarios Plazo para resolver el recurso: 12 días calendarios	
<b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>														
10	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>  <b>RECURSO DE RECONSIDERACIÓN</b>  BASE LEGAL: Ley Nº27444 Art.208º (11/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Presidente del GOREL con firma de Letrado (cuando la máxima autoridad resolvió el acto administrativo).	<b>ORAJ-001</b>	0.49%	17.90			X	(30 días hábiles)	Oficina de Administración Documentaria	Presidente del GOREL	<b>Presidente del GOREL</b>	<b>Demanda en Proceso Contencioso Administrativo</b>	
11	<b>RECURSO DE APELACIÓN</b>  BASE LEGAL: Ley Nº27444 Art.209º (11/04/2001)	1. Solicitud dirigida al Presidente del GOREL con firma de Letrado (sustentándose en diferente interpretación de las pruebas producidas, o en cuestiones de puro derecho).	<b>ORAJ-002</b>	0.49%	17.90			X	(30 días hábiles)	Oficina de Administración Documentaria	Presidente del GOREL	<b>Presidente del GOREL</b>	<b>Demanda en Proceso Contencioso Administrativo</b>	
12	<b>QUEJA</b>  BASE LEGAL: Ley Nº27444 Art.158º (11/04/2001) R.E.R. Nº 265-2012-GRL-P (26/04/12)	1. Solicitud dirigida al superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento.	<b>ORAJ-004</b>	0.49% 0.49%	17.90			X	(03 días hábiles)	Oficina de Administración Documentaria	Autoridad Superior Jerárquica			
<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>														
<b>OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>														
13	<b>BENEFICIOS</b> - Asignación por Cumplir 25 ó 30 años de Servicio  BASE LEGAL: D. Leg. 276 art. 54º inc. a)	1. Solicitud al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos 2. Copia de Resolución Directoral que Otorga la Bonificación Personal  al 25% y 30%.	<b>ORA/OERRHH-06</b>	0.2756	10.06		X		15 días	Oficina de Administración Documentaria	Jefe OERRHH	Jefe - Oficina de RRHH. El plazo de interposición 15 días. El plazo para resolver 30 días	Presidente del GRL El plazo para interponer Apelación es 15 días. Plazo para resolver Apelación 30 días	

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)								
	Ley Nº 27806 (03/08/2002) y su modificatoria Ley Nº 27927 (04/02/2003) con las excepciones determinadas y su reglamento D.S 043-2003-PCM (24/04/2003) Ley Nº 27444 Art. 160º (11/04/2001), art. 113º D.S 072-2003-PCM (y su modificatoria D.S. Nº 095-2003 (Art. 2º) D.S. 095-2003-PCM (Art. 2º)(28/11/2003)												
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO													
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA													
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN													
19	<b>Acceso a la información pública que posea la DRAL, por parte de personas naturales o jurídicas.</b>  *Constitución Política del Perú art. 2º inc. 5º y 20º, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 04/02/03  T.U.O. aprobado mediante D.S. Nº 043-2003-PCM (24/04/03).  *Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - 21/03/01, (Art. 113º y 160º)	1.El usuario que solicita información publica deberá presentar el formulario "Solicitud de Acceso a la Información Publica".  (Según Formulario Nº 03) o utilizar cualquier otro medio escrito que contenga la información requerida.  2.Recabada la información solicitada, el funcionario responsable, informará al solicitante el costo de la reproducción, cuyo monto dependera del medio a ser utilizado:  a) Copia de documentos en hoja tamaño A - 0 b) Copia de documentos en hoja tamaño A - 1 c) Copia de documentos en hoja tamaño A - 2. d) Copia de documentos en hoja tamaño A - 3. e) Copia de documentos en hoja tamaño A - 4.  3.-El pago del servicio se realiza por unica vez, cuyo costo será informado al usuario al sexto día de presentada la solicitud. <b>Nota:</b> Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes.	Formulario Nº 03.	0.384 0.378 0.32 0.30 0.29	14.00 13.80 11.80 11.10 10.50	X	-	-	07 siete	Unidad de Trámite Documentario	OA y/o Direcciones de Línea	DRA - Loreto	GOREL
20	<b>De los Beneficios</b>  a) <b>Asignación por 25 a 30 años de servicios.</b> *Decreto Legislativo Nº 276 (art.54º inc. a) - Del 06.03.1984 *Resolucion Ejecutiva Regional.Nº 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena Nº 001-2011-SERVIR/TSC del 18/06/2011  b) <b>Compensación por Tiempo de Servicios.</b> *Decreto Legislativo Nº 276 (art.54º inc. c) - Del 06.03.1984 *Ley Nº 25224 (01/06/90)  c) <b>Subsidio por Fallecimiento.</b> *Decreto Ley Nº 20530, Ley pensionable (art. 32) - 1974 *Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM (art.144º).- Del 06.03.1984 y 15.01.1990 *Resolucion Ejecutiva Regional.Nº 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena Nº 001-2011-SERVIR/TSC del 14/06/2011  d) <b>Subsidio por Gastos de Sepelio.</b> *Decreto Ley Nº 20530, (y su modificatoria Ley Nº 28449 (30/12/04), art. 07º *Decreto Legislativo Nº 276 y su Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM (art. 144º y 145º).- Del 06.03.1984 y 15.01.1990 *Resolucion Ejecutiva Regional.Nº 514-2009-GRL-P del 07/04/2009 *Resolucion de Sala Plena Nº 001-2011-SERVIR/TSC del 18/06/2011	1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Copia simple de DNI 3.-Resolución Directoral de Reconocimiento Personal.  1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Resolución de Cese.  1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3.-Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vinculo familiar.  1.-Solicitud al Director Regional Agraria - Loreto 2.-Partida de defunción del servidor o familiar directo. 3.-Partida de Matrimonio o Nacimiento que acredite el vinculo familiar. 4.-Comprobante de pago que acredite haber efectuado los gastos de sepelio ó servicios funerarios.		0.33  0.25  0.30  0.25	12.20  9.20  11.10  9.20	X  X  X			30 treinta  30 treinta  30 treinta	Unidad de Trámite Documentario  Unidad de Trámite Documentario  Unidad de Trámite Documentario  Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración  Oficina de Administración  Oficina de Administración  Oficina de Administración	DRA - Loreto  DRA - Loreto  DRA - Loreto  DRA - Loreto	GOREL  GOREL  GOREL  GOREL
21	<b>Expedición de duplicado, según detalle:</b>  - Contancia de Pago de Haberes y descuentos, - Boletas de Pago.  - Constancias y Certificados de Trabajo, Resoluciones Directorales y otros *Decreto Legislativo Nº 276 (06/03/84) *D.S. Nº 179-2004-EF Aprueban el T.U.O. de la Ley del Impuesto a la Renta, (08/12/2004)	1.-Solicitud al Director Reg. de la DRA - Loreto, adjuntando 2.-Recibo de pago por derecho del procedimiento a atender		0.35 0.24 0.23	12.90 8.90 8.30	X			03 tres	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración		
22	<b>Pensión de Cesantía.</b> *Decreto Ley Nº 20530 art. 4º, 5º y 16º. Del 26.02.1974 *Ley Nº 28449 (30/12/04).	1.-Solicitud al Director Regional del Ex-servidor. 2.-Copia DNI o Documento que acredite la representación 3.-Resolución de Cese. 4.-Resolución de incorporación al Regimen de Pensiones del D.L. Nº 20530.		0.57	20.67	X			30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	GOREL
23	<b>Pensión de Supervivencia.</b>  a) <b>Viudez</b> *Decreto Ley Nº 20530 art. 28º - Del 26.02.1974  *Ley Nº 28449 (30.12.04) *Ley Nº 27617, Art. 4º (18/12/01)  b) <b>Orfandad</b> *Decreto Ley Nº 20530 - art. 28º - Del 26.02.1974 *Ley Nº 28449, art. 7º (30/12/04)	1.-Solicitud al Director Regional. 2.-Copia simple del documento de identidad del sobreviviente 3.-Acta de defunción. 4.-Partida de Matrimonio.  1.-Solicitud al DRA - Loreto 2.-Copia del DNI de recurrente ó del representante legal. 3.-Acta de defunción del causante 4.-Partida de Nacimiento del beneficiario		0.53  0.53	19.30  19.30	X  X			15 quince  15 quince	Unidad de Trámite Documentario  Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración  Oficina de Administración	DRA - Loreto  DRA - Loreto	GOREL  GOREL
24	<b>Servicio por tramite de actualización de deudas, por concepto de predios rústicos, adjudicados a título oneroso.</b> *Decreto Ley, Nº 22175 Ley de CC.NN y de desarrollo Agrario de las regiones de selva y ceja de selva. Del 09.05.1978  *Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General - Del 10.04.2001 (ART. 106º Y 113º) *Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo - Del 28.06.2007 *Decreto Supremo. Nº 079-07-PCM Del 05.09.2007  *Decreto Legislativo Nº 653 y su reglamento Decreto Supremo Nº 048-91 AG Del 30.10.1991	1.-Solicitud dirigida al Director Regional de la DRA - L y/o Directores de Agencias Agrarias. 2.-Copia literal de dominio (Original) expedida por la  SUNARP, dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de la solicitud. 3.-Copia de DNI del solicitante 4.-Copia Resolución de adjudicación, Contrato de compra y venta. 5.-Recibo de pago por derecho del procedimiento a atender  <b>NOTA:</b> El pago por actualización de deuda		0.296	10.80	-	X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Administración	DRA - Loreto	MINAG

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS					
						Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)				(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA		RECONSIDERACION	APELACIÓN
														POSIT.	NEGAT.		
<b>Dirección Información Agraria</b>																	
25	<b>Boletines Estadísticos: Agroeconomicos, Precios de mercados, Agroindustrial, Meteorológico e Hidrológico (Digital, Impreso y/o Email). Memorias Anuales, Compendios, Series Históricas a nivel Regional y Anuarios Estadísticos (Digital y/o Email).</b>  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 (art. 106° y 113°) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto, especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.616	22.50	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL				
26	<b>Información Estadística agrícola y pecuaria a nivel distrital, provincial y regional (Digital, Impreso y/o Email)</b>  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 (art. 106° y 113°) Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo del pago por el procedimiento a atender		0.537	19.60	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL				
27	<b>Información Estadística Meteorologica, Hidrologica y Agroindustrial (Digital, Impreso y/o Email)</b>  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.449	16.40	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL				
28	<b>Información de Precios de cultivos y Productos Agropecuarios y Agroindustriales, diario, semanal y mensual a nivel Provincial y de las principales ciudades del país. (Digital, Impreso y/o Email)</b>  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.351	12.80	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL				
29	<b>Inscripción de Registro en la DRA-L de Empresas Comunales, Multicomunales de servicio Agropecuarios.</b>  Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.252	9.20	X			05 cinco	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL				
30	<b>Otorgamiento de Constancia de capacidad productiva y cobertura de consumo regional.</b>  Resolucion Jefatural N° 154 -2010 - INEI de fecha 11/06/2010 Decreto Supremo N° 128 - 2004 - EF.de Fecha 08/09/2004 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Adm. General - 10/04/2001 Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo - 28/06/2007	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRAL especificando la información requerida, adjuntando Recibo de pago por el procedimiento a atender  NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corra por cuenta del usuario y/o solicitante, por servicios que presta la DRAL, según el procedimiento de Inspección Ocular		1.071	39.10	X			7	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Información Agraria	DRA - Loreto	GOREL				
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>																	
31	<b>Recurso de Apelación.</b> <b>Nota:</b> Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060  Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General - del 10/04/2001 (Art. 206° y 209°) Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo - del 28/06/2007	1.-Escrito dirigido al Director de la DRA-L, requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444		0.564	20.60		X		30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto	GOREL / MINAG				
32	<b>Recurso de Reconsideración.</b> <b>Nota:</b> Este Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1° de la Ley 29060  Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General - del 10/04/2001 (206° y 208°) Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo - del 28/06/2007	1.-Escrito dirigido al Director de la DRA-L, requisitos señalados en el Art. 113° de la Ley N° 27444		0.403	14.70			X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Asesoría Jurídica	DRA - Loreto					
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO AGRARIO</b>																	
33	<b>Opinión para suscribir convenio Inter institucional con el sector Agrario.</b>  *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA-Loreto.  2.-Plan de Trabajo y ámbito de acción.		0.414	15.10		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto					
34	<b>Opinión favorable de constitución de ONG's para su trámite ante el GRL y la SECTI.</b>  *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA-L, adjuntando los requisitos para su constitución. 2.-Plan de Trabajo y ámbito de acción. 3.-Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		0.36	13.00		X		10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto					
35	<b>Opinión Técnica sobre Perfiles y Proyectos de Inversión en el Sector Agrario, presentado por Instituciones y Empresas del Sector público y privado.</b>  *Decreto Legislativo N° 997, Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 12/03/2008 *D.S. N° 031-2008-AG Ley de Organización y Funciones del MINAG. - del 10/12/2008 *Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General 10/04/2001 *Ley N° 29060, Ley del silencio Administrativo 28/06/2007 *Ordenanza Regional. N° 012-2010-CR/GRL-(09.07.10)	1.-Solicitud dirigido al Director de la DRA - Loreto. 2.-Informe de actividades del año anterior y balance económico. 3.-Adjuntar recibo de pago por el procedimiento a atender		0.61	22.30		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación	DRA - Loreto					
36	<b>Autorización de suscripción de convenio en Cesión - Afectación en Uso de Maquinaria Agrícola Agroindustrial</b>  *Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. del 10.04.2001 Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonia: N° 27406, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 103-00-EF	1.-Solicitud u Oficio dirigido al Director Regional de Agricultura presentado por el interesado 2.-Acta de Constitución como Comité y/o Asociación 3.-Acta de acuerdo de la Directiva actual y/o justificación de la persona jurídica respecto al uso a dar a 4.-Pago por derecho de tramitación.		1.00	36.60		X		15 quince	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Planificación - Fondo Rotatorio - Maquinaria Agrícola / Agroindustrial	DRA - Loreto	GOREL				

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

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



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION
	*LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007											
46	<b>Expedición de Certificado de Marcas y Señales.</b> *D. L. Nº22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. Nº 003-79-AA *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 Ley Nº 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006	1.-Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria adjuntar DNI 2.-Información de: Ubicación del Predio, (croquis), 3.-Recibo de pago por el procedimiento a atender NOTA: El Costo que demande los trabajos de campo corra por cuenta del usuario y/o solicitante, según Guía de Servicios no Exclusivos	<b>Formulario Nº 2</b>	1.06	38.70		X	10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria		
47	<b>Expedición de Constancia de Posesión, con fines de titulación y otros.</b> *D. L. Nº22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. Nº 003-79-AA Decreto Legislativo Nº 667 Ley del Registro de predios rurales *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Ley Nº 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria del 15.09.2006 *Decreto Legislativo Nº 1089 - Decreto Supremo Nº 032 - 2008 - Régimen temporal extraordinario de formalización y titulación de predios rurales <b>Nota:</b> El presente Procedimiento estará sujeto al Silencio Administrativo Positivo siempre y cuando se trate de alguno de los supuestos contenidos en el Art. 1º de la Ley 29060.	1.-Solicitud dirigido al Director de Agencia Agraria 2.- Información sobre Ubicación del Predio, (croquis), extensión superficial (Has), y distancia del Predio en relación a la Agencia Agraria. 3.-Declaración Jurada de Morador según Ley Nº 28882 y 27444 4.-Acta de Colindancia 5.-Recibo de pago por el procedimiento a atender <b>NOTA:</b> El Costo que demande los trabajos de campo corra por cuenta del usuario y/o solicitante, y por servicios que presta la DRAL, según el procedimiento de Inspección Ocular	<b>Formulario Nº 1</b>	1.71	62.30		X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
48	<b>Otorgamiento de constancia de comercialización de productos agropecuarios.</b>  Ley Nº 27867 - Ley Organica de Gobiernos Regionales 08.11.2002 y su Modificatoria Ley Nº 27902 del 20.12.2002 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007	1.-Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria 2.-Copia de DNI 3.-Carnet de Vendedor expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 4.-Recibo de pago por el procedimiento a atender		0.64	23.30		X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
49	<b>Otorgamiento de Certificado de Registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brinden Asistencia Técnica Privada en materia agraria</b> *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 23884 Ley de los Profesionales Agrarios y Decreto Supremo Nº 060-85-AG - Reglamento de la Ley 23884 Resolución Ministerial Nº 0638-82-AG-DGAE *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Resolución Ministerial Nº 0638-82-AG-DGAE	1.- Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria, adjuntando: Título Profesional de Ing. Agronomo y/o Forestal, colegiado y habilitado por el CIP - Loreto. Para el caso de Técnico Agropecuario debe presentar el Aval de un Profesional Agronomo y/o Forestal colegiado y habilitado En ambos casos presentar : Razon social, Local de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento Expedido por la Municipalidad Provincial y/o Distrital respectiva. 2.- Recibo de pago por el procedimiento a atender <b>NOTA:</b> El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.		0.31	11.30		X	10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
50	<b>Otorgamiento de Certificado de registro de Personas Naturales y/o Jurídicas que brinden servicio de consultoría agraria.</b> *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 23884 Ley de los Profesionales Agrarios y Decreto Supremo Nº 060-85-AG - Reglamento de la Ley 23884 Resolución Ministerial Nº 0638-82-AG-DGAE. *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007	1.- Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria, a acompañando: la Minuta de Constitución de la Empresa, Título Profesional de Ing. Agronomo y/o Forestal, colegiado y habilitado por el CIP - Loreto; indicando Razon social, Local de Funcionamiento, Licencia de Funcionamiento expedido por la 2.- Recibo de pago por el procedimiento a atender <b>NOTA:</b> El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.		0.43	15.80		X	10 diez	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
51	<b>Tramite para solucionar conflictos de tierras (Procedimiento Trilaterales)</b> *D. L. Nº22175 Ley de CC. NN. y Desarrollo Agrario de la Region Selva y ceja de selva y su reglamento D.S. Nº 003-79-AA *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 Ley Nº 24656 - Ley General de comunidades campesinas y su reglamento *Decreto Supremo. Nº 066-2006-AG, Precisan que la facultad para resolver procedimientos que se promuevan en materia de tierras, esta comprendida en la transferencia de competencia sectorial al Gobiernos Regionales. Del 08.11.2006 *Decreto Legislativo Nº 667 Ley del Registro de predios rurales *Decreto Legislativo Nº 653 Ley de Promocion de Inversiones en la Amazonia. Decreto Supremo. Nº 066-2006-AG *Ley Nº 26872 - Ley de Conciliación y su reglamento D. S. Nº 004-2005 - JUS	1.- Solicitud dirigido al Director Regional y/o Agencia Agraria, según Formulario Nº 02 2.- Copia de documentos que sustenta la legalidad del Predio 3.- Copia DNI del solicitante 4.- Recibo de pago por el procedimiento a atender <b>NOTA:</b> El Costo que demande los trabajos de verificación del local de funcionamiento y afines correrá por cuenta del usuario y/o solicitante.	<b>Formulario Nº 02</b>	1.71	62.40		X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director Agencia Agraria	DRA - Loreto	
<b>DIRECCION DESANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PROPIEDAD AGRARIA</b>												
52	<b>Adjudicación de predio rustico en terrenos libres de dominio del Estado.</b> *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - 28.06.2007 *Ley Nº 28882 Ley de simplificación de la certificación domiciliaria - 15.09.2006 * Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA 14.12.2008 Decreto Legislativo Nº 653 Ley de Promocion de Inversiones en el sector agrario. 01.08.1991	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. 2.- Copia DNI si es personal natural o Vigencia de Poder si es persona jurídica. 3.- Recibo por pago de tramite 4.- Perfil del proyecto. 5.- Planos georeferenciados en coordenadas UTM. 6.- Antecedentes Registrales <b>Nota:</b> Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes		52.10	1,901.70		X	30	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
53	<b>Expedición de certificado de Información catastral para la Modificación física de predios (inscritas en zonas catastradas) Art. 88 -D.S. 032-2008-VIVIENDA 14.12.2008</b> *Constitución Política del Perú art. 2º inc. 5º y 20º, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 03/02/03 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA - (Reglamento del D.L. Nº 1089) *Decreto Supremo Nº 056-2010-PCM - Transferen a favor de los Gobiernos Regionales la función de formalización y titulación de predios rústicos de tierras eriazas de fecha. 14.05.2010	1.- Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria indicando la ubicación del predio y el código de referencia o unidad catastral. 2.- Copia simple de documento de identidad nacional (DNI) 3.- Copia autenticada por fedateada por el Personal de la DRAL del Título de Propiedad. 4.- Planos georeferenciados en coordenadas UTM y memorias descriptivas. <b>Nota1:</b> Toda información que brinde la DIA, OAJ, DISAFILPA y otras oficinas se encuentran amparadas en las normas legales vigentes.	<b>Formulario Nº 2</b>	6.85	250.00		X	30	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
54	<b>Procedimiento administrativo de declaración de propiedad por prescripción adquisitiva de dominio en propiedad privada. (En áreas no priorizadas)</b> *Constitución Política del Perú art. 2º inc. 5º y 20º, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 03/02/03 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001 *Ley Nº 29060 - Ley del Silencio Administrativo - del 28.06.2007 *Decreto Supremo Nº 032-2008-VIVIENDA - (Reglamento del D.L. Nº 1089)	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Agricultura. Si es Persona Jurídica vigencia de Poder. 2.- Copia simple de documento de identidad nacional (DNI) 3.- Planos georeferenciados en coordenadas UTM y memorias descriptivas. 4.- Documentos probatorios de la posesión (mayor de 5 años) 5.- Antecedentes Registrales del área	<b>Formulario Nº 3</b>	21.96	801.40		X	30	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
55	<b>Informe de evaluación grafica de factibilidad de saneamiento físico legal - Rural</b> *Constitución Política del Perú art. 2º inc. 5º y 20º, año 1993 *Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información del 13/07/02, Modificada por Ley Nº 27927 del 03/02/03 *LEY Nº 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General - 10.04.2001	1.- Solicitud dirigida al Director de Saneamiento Físico Legal de la Propiedad Agraria. 2.- Plano georeferenciado en coordenadas UTM		3.03	110.50		X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG
56	<b>Expedición de Credenciales para Directivas de Comunidades Nativas y Campesinas.</b> *Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - 21/03/01	1.- Solicitud dirigida al Director de la DISAFILPA; si es persona natural con DNI si es persona jurídica con vigencia de Poder. 2.- Constancia de Posesión		4.66	170.20		X	30 treinta	Unidad de Trámite Documentario	Director DISAFILPA	DRA - Loreto	MINAG

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	En caso de uso de embarcación.	9. Copia del Certificado de Matrícula vigente (excepto en embarcaciones impulsadas por remos)											
63	<b>Autorización para el funcionamiento de Acuarios Comerciales con Certificación Ambiental de la DIA.</b> <b>Base Legal</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), R.M. Nº 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/01), R.M. Nº 219-2001-PE, Pub junio 2001. D.S. Nº 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Artº 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción .Formulario N°06 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Memoria descriptiva del proyecto que incluye Plano de distribución de las Instalaciones, detalles de especificaciones técnicas de la infraestructura y Plano de ubicación del establecimiento, (elaborado por profesional competente, colegiado y habilitado). 8. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 9. Copia simple de la Certificación Ambiental de la DIA. 10. Pago por derechos de trámite/Inspección		9.36	341.70		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
64	<b>Aprobación de Programas de Manejo Pesquero - MAPE</b> <b>Base Legal</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)  R.M. Nº 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 08 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Expediente técnico del Programa MAPE, suscrito por el responsable de la entidad y/o organización social. 8. Carta de compromiso de presentar la información que genere el programa 9. Pago por derecho de trámite/Inspección		7.69	280.60		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
65	<b>Autorización para el funcionamiento de Centros de Rescate de Mamíferos Acuáticos Amazónicos con Fines de Rehabilitación con Certificación Ambiental de la DIA.</b> <b>Base Legal</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001), R.M. Nº 015-2009-PRODUCE Pub (1/05/01), R.M. Nº 219-2001-PE, Pub junio 2001 D.Ley 26585 Pub. (15/05/1996); D.S. 002-96-PE Pub. (15/05/1996); R.M. Nº 588-96-PE (Publicado.10/12/1996  O.R. Nº 018-2008-GRL-CR y O.R. Nº 009-2009-GRL-CR .  D.S. Nº 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Artº 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 07 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Memoria descriptiva del proyecto que incluye Plano de distribución de las Instalaciones, detalles de especificaciones técnicas de la infraestructura, Plano de ubicación del establecimiento, (elaborado por profesional de competencia,habilitado y colegiado), sobre el manejo de mamíferos acuáticos y otros según especificado en la O.R. Nº 018-2008-GRL-CR. 8. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 9. Copia simple de la Certificación Ambiental de la DIA. 10. Pago por derechos de trámite/Inspección		12.49	456.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
66	<b>Autorización para el funcionamiento de Centro Primario Acopio de especies de uso ornamental y acuícolas con fines comerciales y productos pesqueros, con Certificación Ambiental de la DIA.</b> <b>Base Legal</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001)  R.M. Nº 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2009 RM Nº 426-2003-PRODUCE, Pub 10/11/2003 D.S. Nº 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Artº 2	<b>Para la operación de Centro de Acopio de RRHH con fines ornamentales y acuícolas:</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Copia de DNI vigente 3. Copia de RUC 4. Plano o croquis de ubicación, distribución de las instalaciones y detalles de especificaciones técnicas. 5. Copia simple del documento que acredite el derecho de propiedad o posesión legítima sobre el inmueble. 6. Copia de la Certificación Ambiental de la DIA 7. Copia de opinión favorable del IIAP (para el caso de pesca con fines de acuicultura) 8. Pago por derechos de trámite/Inspección (ornamental y acuícola)  <b>Para la operación de Centro de Acopio de productos pesqueros:</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 12 2. Persona Natural :Copia de DNI vigente 3. Persona Jurídica :Copia simple de Publicidad Registral (persona natural) o copia de publicidad Registral (persona jurídica) 4. copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 5. Copia simple de N° de RUC del titular 6. Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso expedido por la Municipalidad correspondiente, de ser el caso. 7. Copia de la Certificación Ambiental de la DIA 8. Información requerida relacionada con el establecimiento 9. Pago por derecho de trámite/Inspección de productos pesqueros.		6.24	227.60		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
67	<b>Modificación de Resoluciones Autoritativas por cambio de datos o informe (nombre de EP o matrícula,puerto, número o tipo de servicio) de la embarcación pesquera.</b> <b>Base legal:</b> D.S. Nº 028-DE/MGP (pub. 02/06/2001)  - Actividad artesanal o de menor escala o embarcaciones pesqueras.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 03 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular 7. Copia Simple de Certificado de Matrícula vigente. 8. Pago por derecho de trámite/ sin inspección (menor escala) 9. Pago por derecho de inspección (mayor escala)	Exonerado Ley Nº 25977	4.32	157.80		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
68	<b>Certificado de Procedencia para Recursos Hidrobiológicos</b> <b>Base Legal:</b> D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub.(14/03/2001) R.M. Nº 015-2009-PRODUCE de fecha 01-05-2009 R.M. Nº 219-2001-PE de fecha 28/06/2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario N° 09 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de N° de RUC del titular					X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACIÓN
		. Inspección /via fluvial,Local . Inspección /Dia		2.25 3.95	82.20 144.00								
75	<b>Autorización para efectuar el repoblamiento en cuerpos de agua con Certificación Ambiental de la DIA.</b> <b>Base legal:</b> Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.  D.S. Nº 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Artº 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral  4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Memoria descriptiva del proyecto según Formulario Nº 29,elaborado por profesional competente,colegiado y habilitado. 8. Copia simple del informe técnico elaborado por la DAAP 9. Pago por servicio de inspección . Inspección /via terrestre,Local . Inspección /via fluvial,Local . Inspección /Dia	Exonerado Ley Nº 27460	1.43 2.25 3.95	52.20 82.20 144.00		X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico	
76	<b>Autorización para efectuar investigación en acuicultura, en áreas acuáticas públicas, con Certificación Ambiental de la DIA.</b> <b>Base legal:</b> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.  D.S. Nº 019-2009-MINAM, Pub(25/9/2009) Artº 2	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral  4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Proyecto de Investigación que incluya el plano de ubicación y perimétrico, según el Formulario Nº 28.	Exonerado Ley Nº 27460					X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
77	<b>Cambio de Titular de la Autorización o Concesión para desarrollar la actividad de acuicultura en menor escala, subsistencia, investigación y repoblamiento.</b> <b>Base legal:</b> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.  Decreto Legislativo Nº 1032, publicado el 24 de junio de 2008 D.S Nº 020-2008-PRODUCE, publicado el 6 de diciembre de 2008	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral  4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Copia simple del Contrato de Cesión de Posición Contractual sujeto a aprobación. 8. Declaración Jurada de asumir los compromisos contenidos en el DIA del anterior titular de ser el caso, según Formulario Nº 23. 9. Pago por derecho de Trámite/Inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Dia		1.43 2.25 3.95	52.20 82.20 144.00		X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico	
78	<b>Renovación de vigencia de autorización o de concesión para desarrollar la actividad de acuicultura.</b> <b>Base legal:</b> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral  4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Pago por derecho de Trámite (Consección Especial) 8. Pago por derecho de Inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Dia		2.56 1.43 2.25 3.95	93.40 52.20 82.20 144.00		X	15 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico	
79	<b>Autorización para la exportación de especies vivas en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura, Centro Productores de semilla y cultivo peces ornamentales, exceptuando las especies que requieren CITES.</b> <b>Base legal:</b> Ley Nº 27460, publicado el 26-5-2001, Decreto Supremo Nº 030-2001-PE, publicado el 12-7-2001.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral  4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Certificado de procedencia de las especies acuícolas. 8. Pago por derechos de trámite.(excepto centros de producción y cultivo de peces ornamentales hasta 10 cajas) 9. Pago por derecho de Inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Dia		3.30 1.43 2.25 3.95	120.40 52.20 82.20 144.00		X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico	
80	<b>Certificado de Procedencia de especies en sus diferentes estadios, provenientes de la acuicultura, Centros Productores de Semilla y cultivo de peces ornamentales autorizados (stock, traslado y comercialización).</b> <b>Base legal</b> Ley Nº 27460, Pub, 25/05/01, DS Nº 030-2001-PE, Pub 12/07/01 RM Nº 225-2004-PRODUCE, pub 06/06/04  Para caso del recurso paiche	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 23 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral  4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Documento que contenga información sobre la procedencia y comercialización, de recursos hidrobiológicos, indicando especies, cantidades y zonas de cultivo. 8. Pago por derecho de trámite (excepto centro de producción y cultivo de peces ornamentales hasta 10 cajas de peces). 9. Pago por derecho de inspección . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Dia		2.43 1.43 2.25 3.95	88.70 52.20 82.20 144.00		X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico	

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACIÓN
<b>DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES DE PESQUERIA</b>													
84	<b>Certificación Ambiental de la Declaración de Impacto Ambiental - DIA, de : Actividades pesqueras y acuícolas tales como: Procesadores Artesanales, Micro y Pequeña Empresa, Menor Escala, Subsistencia, Repoblamiento, Producción de Semillas e Investigación, acuarios comerciales, centro de acopio (recursos hidrobiológicos vivos y productos pesqueros),embarcaciones pesqueras, centro de rescate de mamíferos acuáticos amazonicos con fines de rehabilitación, plantas de procesmiento pesquero.</b>  <b>Base Legal:</b> D.Ley 25977 del 22-12-92 y su reglamento D.S. 012-2001-PE del 14-03-01 Ley Nº 27460 del 26-05-01 y su Reglam. D.S. Nº 030-2001-PE del 12-07-01  D.S. Nº 019-2009-MINAM del 25-04-2009 (Anexo VI)	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 30 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Certificación de Declaración de Impacto Ambiental según .Formulario Nº31. Anexo VI, elaborado por un consultor autorizado por el MINAM. 8. Copia simple del Documento legal que acredite el derecho de propiedad o posesión del bien. 9. Copia simple del documento que acredite la representación legal de persona natural o jurídica, de ser el caso. 10. Constancia que acredite que el área solicitada no es "banco natural" (Repoblamiento) si fuera el caso. 11. Pago por derecho de trámite Procesador artesanal, Menor Escala,Repoblamiento, Investigación, Comunidades nativas y campesinas, Organizaciones sociales de pescadores artesanales 12. Pago por el servicio de Inspección Técnica Ambiental para la verificación posterior de la implementación de la DIA Procesadores Artesanales, Menor Escala, Repoblamiento, Subsistencia, Investigación, Comunidades Nativas y Campesinas, Organizaciones Sociales de Pescadores Artesanales . Inspección/vía terrestre,local . Inspección/vía fluvial,local . Inspección/Día						X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Regional de la Producción	Regional de la Producción	Regional de Desarrollo Economico
85	<b>Constancia de Verificación de Implementación de la DIA</b>  <b>Base Legal:</b> Ley Nº 28611, Pub.(13/10/2005) art. 130º, 131º y 132 D.Ley 25977, Pub.(22/12/92) D.S. 012-2001-PE, Pub.(14/03/2001)  Ley Nº 27460, Pub.(26/05/2001)  D.S. Nº 030-2001-PE, Pub.(12/07/2001) D.S Nº 040 - 2001 - PE, Pub.(17/12/2001) Ley Nº 27314, Pub.(21/07/2000) D.S Nº 057-2004-PCM, Pub.(22/07/2004) Ley Nº 27446, Pub.(23/04/2001) art. 6º inc. 5	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción según Formulario Nº 30 2. Persona Natural: Copia simple de DNI vigente. 3. Persona Jurídica: Copia simple de Publicidad Registral 4. De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante , copia de carta poder legalizada o copia de publicidad Registral (persona jurídica). 5. Copia simple de DNI vigente del representante legal, de ser el caso. 6. Copia simple de Nº de RUC del titular, de ser el caso 7. Número y fecha del Protocolo Sanitario, expedido por la Autoridad competente (ITP), solo para CHD.  Este procedimiento se aplica en los siguientes casos:  a) Procesamiento artesanal pesquero (infraestructura) b) Actividades Acuicolas: - Producción Acuícola a menor escala, producción de semilla, cultivo de peces ornamentales - Cambio de Titular, Renovación, Ampliación y Otros c) Investigación d) Centro de rescate de mamíferos acuáticos amazónicos con fines de rehabilitación e) Acuarios Comerciales f) Centros de Acopio g) Embarcaciones pesqueras artesanales h) Micro y Pequeña empresa 8. Pago por servicios de Inspección Técnico Ambiental para la verificación . Inspección/vía terrestre,local . Inspección/vía fluvial,local . Inspección/Día						X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
<b>Sector Industria</b>													
86	<b>Autorización y Oficialización de ferias y exposiciones regionales</b>  <b>Base Legal:</b> D.Leg. 715 del 08/11/1991	1- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2- Fotocopia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto. 3- Declaración Jurada acreditando tener asegurado el financiamiento. 4- Croquis de ubicación del recinto ferial. 5- Fotocopia simple del reglamento interno de la feria, incluyendo el sustento de carácter regional. 6- Justificación de la oficialización. 7- Indicar en la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite. *						X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
87	<b>Oficialización de eventos que promuevan el desarrollo Empresarial</b>  <b>Base Legal:</b> Decreto Legislativo Nº 1047 del 26/06/2008 R.M. 026-92-ICT/DM Artículo 1 del 10/02/92	1- Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción. 2- Fotocopia simple del contrato de alquiler o documento que acredite la disponibilidad del recinto. 3- Declaración jurada acreditando el origen y forma de financiamiento de los recursos. 4- Perfil del evento que debe incluir el susuento de su carácter regional. 5- Programa del evento y finalidades. 6- Justificación de oficialización  7 - Indicar en la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite *						X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico
88	<b>Inscripción ó Renovación de Asociaciones de Micro y Pequeña Empresas en el Registro Nacional de Asociaciones de los Micro y Pequeña Empresas- RENAMYPE.</b>  <b>Base Legal:</b> Ley Nº 29271 art. 3ero publicado(22/10 /2008) Ley Nº 29051 art. 8vo publicado (24/06/2007) D.S.010-2008-PRODUCE,modificado por le D.S.Nº 018-2009-PRODUCE publicado (21/05/2009).	<b>Para Inscripción</b> 1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción Formulario Nº 32 2. Copia simple del Padrón de asociado y Declaración Jurada del presidente del consejo directivo.  - En caso de presentar copia del padrón de asociados este debe contener la siguiente información respecto de cada Mype; RUC y CIU de la actividad económica. 3. En caso de Declaración jurada esta debe indicar de cada Mype lo siguiente: - La razón Social, denominación o nombre de cada asociado - RUC activo y CIUU de la actividad económica 4. Datos de publicidad Registral (ficha, partida, y asiento) de la elección del consejo directivo ú órgano						X	30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.				EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION	APELACIÓN
											POSIT.	NEGAT.		
		que haga sus veces. <b>Para solicitar la renovación de inscripción en el RENAMYPE , se debe presentar:</b> 5. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción..Formulario N°33  6. Datos de publicidad Registral (ficha, partida, y asiento) de la elección del consejo directivo u órgano que haga sus veces. <b>7. Pago por derecho de Trámite de Inscripción /Renovación</b>	1.01	36.80										
89	<b>Autorización del uso del Libro o formato de Registros Especiales o inclusión de Registro Unico para usuarios de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados,alcohol etílico o metílico.</b>  <b>Base Legal:</b> Ley 28305, Art. 7 y 12 del 29-07-04, Modificado por Ley 29037 del 12/06/2007 D.S N° 053-2005-PCM, Artº 51 del 28-07-05	1- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la Producción; Formulario N° 38, 39, (según corresponda )  2- Fotocopia simple del Certificado de Usuario simple y del informe técnico si fuera el caso 3 - Constancia de Actividad 4- Vigencia de poder 5 - Constitución de Empresas 6 - Licencia de funcionamiento 7- Copia de RUC 8 - Copia DNI de representante legal 9 - Pago por derecho de trámite(REGISTRO UNICO) 10 - Pago por derecho de trámite(REGISTRO ESPECIAL)	7.02 4.80	256.30 175.30	X			5 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico		
90	<b>Cierre del libro o formato de Registros Especiales de Usuarios de Insumos Químicos y Productos Fiscalizados,alcohol etílico o metílico</b>  <b>Base Legal:</b> Ley 28305 y su Modificatoria Ley 29037 del /12/06/2007)	1- Solicitud con carácter de Declaración Jurada dirigida al Director Regional de la Producción, indicando el motivo. 2 - Adjuntar libro o formato, autorizado. 3- Fotocopia simple del Certificado de Cancelación del Certificado de Usuario 4 - Fotocopia del pago realizado 5- Pago por derecho de trámite	1.78	64.80	X			5 días	Oficina de Tamite Documentario Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico		
91	<b>Expedición del Certificado de conformidad del cumplimiento de las condiciones mínimas para la obtención de la asignación de la Identificación Mundial del Fabricante de vehículos con menos de cuatro ruedas de fabricación nacional</b>  <b>Base Legal:</b> D.S N° 058-2003-MTC. Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 012-2003-PRODUCE. Art. 3 y 4	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción;Formulario N° 34 indicando la información siguiente . Razón Social, N° de RUC, N° DNI/Carné de Extranjería del Administrado, Datos de Publicidad Registral (fecha/partida y asiento) de la persona jurídica solicitante. . Para acreditar la representaaación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (fecha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). . Indicar domicilio legal (Dirección de la empresa) . Indicar el domicilio Planta Industrial (Datos del establecimiento). . Indicar Telefono, Fax, E-mail,etc. 2. Copia del Plano de distribución de Planta, indicando las áreas del establecimiento. 3. Declaración Jurada firmada por el representante legal de la empresa indicando que cuenta con lo siguiente: . Especificar los equipos y maquinarias a emplear en el proceso . En planta especificar las herramientas y accesorios a utilizar 4. Copia de la Constancia de Ingeniero Colegiado hábil para el ejercicio  5. Copia de la constancia de Certificación de homologación de técnicos soldadores bajo las normas de AWS, ASME o equivalente 6. Registro de planilla de la empresa autorizado por el MTPE según corresponda (copia) 7. Copia de las Pólizas de Seguro vigentes con cobertura contra incendio y accidentes de trabajo. 8. Copia del Reglamento Interno de Seguridad e Higiene y Seguridad Industrial, aprobadas por el MTPE si corresponde 9. Relación de personal bajo planilla o contrato e indicar la actividad que desarrolla c/u en el proceso. 10. Pago por derecho de trámite 11. Pago por derecho de inspección . Inspección/vía terrestre,local . Inspección/vía fluvial,local . Inspección/Día	6.89 1.43 2.25 3.95	251.60 52.20 82.20 144.00		X		30 días	Oficina de Tamite Documentario Tramite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico		
92	<b>Expedición del Certificado de conformidad del cumplimiento de las condiciones mínimas para la obtención de la asignación de la identificación mundial del fabricante de vehículos remolques o semiremolques de fabricación nacional</b>  <b>Base Legal :</b> D.S. N° 058-2003-MTC - Reglamento Nacional de Vehículos D.S. N° 014-2004-PRODUCE, Art. 4º - Ultimo Párrafo	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntando a la vez documentación sustentatoria - Razón Social - Indicar en la solicitud Número del RUC. - Indicar en la solicitud para <b>Personas Naturales:</b> Número del DNI o carnet de extranjería del administrado Indicar en la solicitud para <b>Personas Jurídicas:</b> Datos de Publicidad Registral (ficha/partida y asiento) de persona jurídica solicitante - De ser el caso, para acreditar la representación del solicitante, copia de carta poder (persona natural) o indicar datos de publicidad registral (ficha/partida y asiento) de poder vigente (persona jurídica). - Indicar el Domicilio Legal (Dirección de la empresa) - Indicar el Domicilio Planta Industrial (Datos del Establecimiento) - Indicar Telefono, Fax, E-mail, etc 2. Copia del plano de Distribución de Planta, indicando las áreas del establecimiento 3. Declaración jurada firmada por el representante legal de la empresa indicando que cuenta con el siguiente Equipo y Maquinaria: <b>En planta</b> Especificar los equipos y maquinarias a emplear en el proceso <b>En la planta o por servicios</b> En planta especificar las herramientas y accesorios a utilizar 4. Copia de Constancia de Ingeniero Colegiado Hábil para el Ejercicio. 5. Copia de constancia de Certificación de homologación de técnicos soldadores bajo las normas de la AWS, ASME o equivalente 6. Registro de planilla de la empresa autorizado por el MTPE según corresponda (copia) 7. Copia de las Pólizas de Seguro vigentes con cobertura contra Incendio y accidentes de trabajo 8. Copia del - Reglamento Interno de Seguridad e Higiene y Seguridad Industrial, aprobadas por el MTPE si corresponde				X		30 días	Oficina de Tamite Documentario	Director Regional de la Producción	Director Regional de la Producción	Gerente Regional de Desarrollo Economico		



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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.				EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION	APELACION
											POSIT.	NEGAT.		
101	Verificación de implementación de Subsanaciones de observaciones Técnico Ambientales (DIA), de puntos y monitoreos para las actividades de Acuicultura con Certificado Ambiental aprobado D. Ley N° 25977, del 22/12/92; D.S. N° 016-2007-PRODUCE, del 04/08/2007	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería 2. <b>Personas Naturales:</b> Copia simple del documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso. 3. Copia simple del documento de identidad del representante legal, de ser el caso 4. Pago por derecho de trámite /servicio de Inspección Técnica.	1.49	54.30	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Asuntos Ambientales de Pesquería				
102	Constancia de Verificación Técnico Ambiental en acuicultura para cambio de titular, arrendamiento, ampliación y otros por solicitud de terceros D. Ley N° 25977, del 22/12/92; D.S. N° 012-2001-PE, del 14/03/2001 D.S. N° 016-2007-PRODUCE, del 04/08/2007	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería 2. <b>Personas Naturales:</b> Copia simple del documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Copia simple de la Escritura de Constitución Social. inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal y del documento de identidad, de ser el caso. 4. Declaración Jurada, según Formato N° 23 sólo para el cambio de titular y arrendamiento 5. Documento de ampliación del Programa de Manejo Ambiental del EIA, PAMA, según corresponda para la ampliación. 6. Pago por derecho de trámite /servicio de Inspección Técnica.	1.49	54.30	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección de Asuntos Ambientales de Pesquería				
<b>SECTOR INDUSTRIA</b>														
103	Constancia de Cumplimiento del Reglamento técnico Técnico D.S. N° 018-2005-PRODUCE D.S. N° 019-2005-PRODUCE	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando documentación según procedimiento 123 TUPA 2009 (DS N° 008-2009-PRODUCE) 2. Pago por derecho de trámite / inspección	6.38	232.90	X				Oficina de Tamite Documentario	Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial				
104	Constancia de Actividad Y/O RENOVACION Ley N° 36935 - D.L. N° 757 - Ley Marco de la Inversión Privada Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Persona Jurídica: 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria; Formulario N° 41. adjuntando . Copia del RUC, Copia del DNI, Copia de Escritura de Inscripción en la SUNARP 2. Emisión de Constancia de Actividad Persona Natural (Pequeña y Micro Empresa) 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando . Copia del RUC, Copia del DNI, Copia de Escritura de Inscripción en la SUNARP 2. Emisión de Constancia de Actividad 3. Pago por derecho de trámite (incluye visita)	1.06	38.80	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial				
105	Constancia de Asignación del Código de Identificación Mundial del Fabricante (WMI) D.S. N° 012-2003-PRODUCE, Pub. 15/04/03, Modificado por D.S. N° 024-2003-PRODUCE D.S. N° 014-2004-PRODUCE, Art. 2º, 4º del 13/06/04 D.S. N° 058-2003-MTC, Art. 10º del 12/10/03	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando documentación según procedimiento 119 y 120 TUPA 2009 (DS N° 008-2009-PRODUCE) 2. Pago por derecho de trámite/ inspección	9.41	343.30	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial				
106	Constancia de Capacidad Productiva y Cobertura de Consumo Regional D.S. N° 128-2004-EF, Pub. 10/09/04	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando Constancia de Actividad otorgada por la DIREPRO, Informe del Nivel de producción y de la Capacidad Potencial de Producción, Unidades Físicas correspondiente a los últimos 12 meses, Informe de la cantidad de consumo en la región correspondiente a los 12 últimos meses 2. Copia legalizada de 3 avisos publicitarios en el Diario Oficial El Peruano y el diario de autorizado de circulación regional 3. Pago por derecho de trámite/ Inspección Técnica a Establecimiento Industrial.	11.12	406.00	X				Oficina de trámite	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial				
107	Constancia de Porcentajes de Mermas Ley N° 23407 - Ley General de Industria Ley N° 27037 - Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía D.S. N° 073-84-IT/IND	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, adjuntando Copia del RUC, Constancia de Actividad otorgada por la DIREPRO 2. Estudio del Porcentaje de Mermas por Consultor Habilitado 3. Pago por derecho de trámite/ Inspección Técnica a Establecimiento Industrial.	9.09	331.80	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial				
108	Inscripción de Registro Industrial Regional Ley N° 23407, Art. 10, ítem a) Art.11 Pub.29/05/82	<b>a) MEDIANA EMPRESA</b> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, según Formulario N° 40, adjuntando 2. Copia del RUC, Copia actualizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Copia de la Escritura de Constitución inscrita en la SUNARP 3. Descripción de las características técnicas de las Instalaciones de la empresa, incluyendo la justificación de las condiciones higiénicas sanitarias. 4. Documento de Compromiso de la Empresa con Consultor Ambiental, inscrito y autorizado por PRODUCE, para inicio del Diagnóstico Ambiental Preliminar (DAP) 5. Documentación Específica según la naturaleza del producto que produce la empresa 6. Copia de la Constancia de Actividad 7. Pago por derecho de trámite/ Inspección . <b>b) PEQUEÑA EMPRESA</b> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria. 2. Copia del RUC, Copia actualizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Copia de la Escritura de Constitución inscrita en la SUNARP 3. Descripción de las características técnicas de las Instalaciones de la empresa, incluyendo el informe ambiental o Registro Sanitario en caso de alimentos. 4. Copia de la Constancia de Actividad 5. Pago por derecho de trámite/ Inspección . <b>c) MICRO EMPRESA</b> 1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria. 2. Copia del RUC, Copia actualizada de la Licencia Municipal de Funcionamiento, Copia de la Escritura de Constitución inscrita en la SUNARP 3. Descripción de las características técnicas de las Instalaciones de la empresa, incluyendo el informe ambiental o Registro Sanitario en caso de alimentos. 4. Copia de la Constancia de Actividad 5. Pago por derecho de trámite/ Inspección .	13.17	480.70	X				Oficina de Tamite Documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Normas Técnicas y Supervisión Industrial				
109	Actualización de Registro Unico o Especial de Usuarios que realizan actividades con IQPF, alcohol etílico o metílico, por cada Registro Especial, por vencimiento o por cambio de datos o información Ley N°28305, Ley de control de IQPF;pub.29.07.2004	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Industria, Formulario N°38,39 2. <b>Personas Naturales:</b> Copia simple del documento de identidad. <b>Personas Jurídicas:</b> Fotocopia de la constitución de la Empresa 3. Vigencia de Poder del Representante Legal. 4. Fotocopia del Certificado de Usuario, otorgado por la Policía Nacional Antidrogas.			X				Oficina de Tramite documentario	Dirección Ejecutiva de Industria/ Área de Insumos Químicos y Pro-Químicos y Prozados				

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)								
	Ley N° 29037, Ley que modifica a la Ley N°28305.pub.12.06.2007 Ley N° 29251, Ley que modifica a la Ley N°28305,Modificada por la Ley N°29037, pub.09.07.2008. Ley N°29632. Ley para Erradicar la Elaboración y comercialización de Bebidas Alcohólicas Informales, Adulteradas o no Aptas para el consumo Humano.Pub.17.12.2010. Ley N°27645Ley que regula la comercialización de alcohol metílico. Ley N° 28317. Ley de control y Fiscalización de la comercialización del alcohol metílico. D.S.N° 053-2005-PCM D.S.N° 092-2007-PCM	5. Constancia de Actividad. 6. Pago por derecho de trámite(REGISTRO UNICO) 7. Pago por derecho de trámite(REGISTRO ESPECIAL)		6.98 4.79	254.70 174.90								
110	<b>Formalización Empresarial</b> Ley N°28015. Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa pub.03/07/2003.	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción, adjuntar requisitos, (Formularios N° N°42,43,44,45,46) . Acta de constitución de la empresa . Declaración Jurada para el aporte de Bienes de los Socios. . Ficha de Inscripción de la empresa. . Declaración Jurada del Domicilio. . Búsqueda Registral. . Copias simples de los documentos de Identidad vigente de los socios. . Pago por derecho de trámite.		0.85	31.20	X							
<b>TODAS LAS DEPENDENCIAS</b>													
111	<b>Fortalecimiento de capacidades en Tecnologías, MYPE y normatividad vigente.</b>  <b>Base Legal</b> D.Ley N° 25977, del 22/12/1992 Ley N° 27267, del 26/05/2002	1. Llenar ficha de inscripción 2. Pago por derecho de trámite para certificar capacitación		0.79	29.00	X				Oficina de tramite Documentario	Direcciones de Linea que corres- ponda		
112	<b>Atención de solicitudes de información de carácter estadístico sectorial</b> Decreto Supremo N° 043-2003-PCM , Art. 20° Decreto Supremo N° 072-2003-PCM , Art. 13°	1.Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Pago por derecho de trámite 3. Pago de derecho de reproducción/hoja - copia simple - copia autenticada		0.11 0.01 0.01	3.90 0.20 0.25	X				Oficina de tramite Documentario	Oficina de Planificacion y Presupuesto		
113	<b>Inspección Técnica a solicitud de parte</b> D.Ley N° 25977.Pub. 22/12/1992. D.S. N° 012-2001-PE. Pub. 14/03/ 2001 D.S.N° 002-2002-PE. Pub. 06/05/2002. D.S. N°011-2003-PRODUCE.Pub.04/04/2003	1. Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Pesquería/ Industria,indicando lugar donde se realizará el servicio. 2. <b>Personas Naturales:</b> Copia simple del documento de identidad.  <b>Personas Jurídicas :</b> Copia simple de la Escritura de Constitución Social inscrita en el registro correspondiente. 3. Copia simple del documento que acredite la representación legal de ser el caso 4. Copia simple del documento de identidad del representante legal de ser el caso 5. Pago por servicio de inspección. . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día		1.41 1.73 3.95	51.30 63.30 144.00	X				Oficina de tramite Documentario	Direcciones de Linea que corresponda		
114	<b>Duplicado de los Derechos otorgados.</b> Ley 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, art.41.1.5, publicado el 11.04.2001	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Pago por servicio de duplicado del documento.		0.41	15.00	X				Oficina de tramite Documentario	Direcciones de Linea que corresponde.		
115	<b>Renovación de Derechos otorgados.</b> Ley 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General, art. 41.1.5, publicado el 11.04.2001  * En el caso de renovación de los derechos referidos a la pesca artesanal	1. Solicitud dirigida al Director Regional de la Producción 2. Copia simple de DNI vigente. 3. Documento original vencido a tramitar 4. Pago por derecho de trámite según corresponda. 5. Pago por derecho de inspección según corresponda . Inspección/via terrestre,local . Inspección/via fluvial,local . Inspección/Día 6. Copia del Certificado del curso de capacitación vigente, según servicio N°15.		0.43 1.43 2.25 3.95	15.80 52.20 82.20 144.00	X				Oficina de tramite Documentario	Dirección de linea que corresponda		
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR, TURISMO Y ARTESANÍA</b>													
116	<b>Procedimientos Generales:</b> <b>Atención de solicitudes de información, elaboradas por el sector y expedición de copias certificadas de los procesos administrativos.</b>  a).- Directorios b).- Estadísticas c).- Copias Certificadas (1) <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Arts. 110°. D.S. N° 043-2003-PCM, Art. 20° D.S. N° 072-2003-PCM, Art. 13°  (1) Los Requerimientos de los pensionistas del sector son gratuitos hasta un máximo de 10 hojas.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional. 2.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Directoría 1	0.45 % UIT 0.45 % UIT 0.86 % UIT	16.6 16.6 31.3	X X X			05 días 05 días 05 días	Mesa Partes	Director Linea		
117	<b>Dirección Ejecutiva de Comercio Exterior:</b> <b>Constancia y/o acreditación de competencia del Sector de Comercio Exterior.</b> <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 1123°	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Recibo de pago por derecho a trámite	Directoría 2	0,64% UIT	23.50	X			Cinco (5)	Mesa Partes	Director Linea		
118	<b>Atención de solicitudes relativas a consultas de Certificados de Origen emitidos en el Marcado de la CAN, ALADI, TEXTILES, SGP, SGPC y otros.</b> <b>Base Legal:</b> Ley N° 27444, Art. 111° / Ley N° 27790 del 25/07/02 D.S. N° 005-2002-Mincetur, del 29/08/02.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Adjuntar especificaciones del bien o servicio, motivo de la consulta. 3.- Recibo de pago por derecho a trámite	Directoría 3	0,93% UIT	33.9	X			05 días	Mesa Partes	Director Linea		
119	<b>Atención de consultas sobre ferias nacionales e internacionales, y acreditación de empresas e instituciones en eventos a realizarse en el ámbito nacional e internacional.</b> <b>Base Legal:</b> D.L. N° 21700 del 24/11/1976, y su Reglamento aprobado por el D.S. N° 006-77-CO/CE.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional,consignando la informacion señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444. 2.- Adjuntar especificaciones del Evento objeto de a consulta. 3.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Directoría 4	0,53% UIT	19.5	X			05 días	Mesa Partes	Director Linea		

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	y demás normas modificatorias y complementarias.												
120	<b>Atención de consultas relacionadas con los Acuerdos Multilaterales de la Organización Mundial del Comercio - OMC.</b>  <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27790 del 27/07/02 - D.S. Nº 005-2002-Mincetur del 29/08/02.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2.- Descripción del bien o servicio objeto de la consulta. 3.- Partida Arancelaria NANDINA, cuando corresponda. 4.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Dircetura 5	1,58% UIT	57.50	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
121	<b>Atención de consultas relacionadas con la Ley de Preferencias Arancelarias Andinas ATPA, y la Ley de Promoción Comercial Andina y Erradicación de Droga - ATPDEA.</b>  <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27790 del 25/07/02 D.S. Nº 005-2002-Mincetur, del 29/08/02.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2.- Descripción del bien o servicio objeto de la consulta. 3.- Partida Arancelaria NANDINA, cuando corresponda. 4.- Recibo de pago por derecho a trámite.	Dircetura 6	0,82% UIT	29.9	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
122	<b>Dirección Ejecutiva de Turismo:</b> <b>Constancias y/o acreditación del Sector Turismo</b> <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. 111º y 113º Ley del Procedimiento Administrativo General.  Adjuntar a solicitud: Declaración Jurada para el inicio de actividades como establecimientos de hospedajes, restaurantes y agencias de viajes y turismo.  <b>Base Legal:</b> D.S. Nº 029-2004-Mincetur, Art. 6º y 7 del 27/11/04. D.S. Nº 025-2004-Mincetur, Art. 6º y 7º del 10/11/04.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2.- Documento que acrediten que realiza actividades del sector. 3.- Recibo de pago por derecho a trámite. Requisitos: 1.- Presentar Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones mínimas del servicio que prestan en un plazo de treinta (30) días de iniciada la actividad 2.- Adjuntar copia simple del Registro Unico de Contribuyente(RUC) 3.- Copia de la Licencia Municipal de Funcionamiento.	Dircetura 7	0,81% UIT	29.40	X			05 días	Mesa Partes	Director Línea		
123	<b>Expedición de Certificado de Clasificación 1, 2, 3, 4, 5 estrellas, Albergues y Ecolodges, o sus modificatorias.</b>  <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. 113º  Reglamento Hospedaje, aprobado por D.S. Nº 029-2004-Mincetur, publicado el el 27/11/04, Art. 6º y 7º.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2.- Copia simple constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar servicio. 3.- Formato Anexo Nº 7 del Reglamento, en el que se precise en detalle que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para ostentar la clase y/o categoría solicitada, o informe técnico expedido por el calificador de establecimientos de Hospedaje. 4.- Informes favorables de las entidades competentes, en caso el establecimiento se ubique en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural protegida o cualquier otra zona de características similares. 5.- En caso de adecuaciones de establecimientos de hospedaje, el titular podrá ser exceptuado del cumplimiento de los requisitos relacionados con la infraestructura del local, a los que se refiere el inciso c) del Artº. 12 del Reglamento para lo cual deberá adjuntar un informe emitido arquitecto o Ingeniero Civil colegiado, sustentando la imposibilidad física de realizar modificaciones. 6.-Copia simple del recibo de pago por derecho a trámite e inspección previa (en caso de presentar el Formato Nº 7 Anexo del Reglamento)	Dircetura 8	<b>En caso presente informe técnico del Calificador:</b>  De 1 y 2 Estrellas <b>4,04% UIT</b> <b>De 3 Estrellas</b> <b>5,05% UIT</b> <b>De 4 y 5 Estrellas</b> <b>9,76% UIT</b> <b>Albergues</b> <b>4,05% UIT</b> <b>Ecolodge</b> <b>7,91% UIT</b> <b>En caso presentar Formato Anexo Nº 7 y el Hospedaje se ubica en Iquitos y en las capitales provinciales de la Región De 1 y 2 Estrellas</b> <b>11,41% UIT</b> <b>De 3 Estrellas</b> <b>14,31% UIT</b> <b>De 4 y 5 Estrellas</b> <b>17,60% UIT</b> <b>Albergues</b> <b>11,41% UIT</b> <b>Ecolodge</b> <b>11,47% UIT</b>	147.30 184.30 356.30 147.70 288.60 416.30 522.30 642.30 416.50 418.50		X		Treinta (30)	Mesa Partes	Director Línea	Director Regional	
124	<b>Renovación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de hospedajes de 1, 2, 3, 4 y 5 estrellas, Albergues y Ecolodges.</b>  <b>Base Legal:</b> Ley Nº 27444, Art. Nº 113º Art. Nº 14º del Reglamento de Establecimientos de Hospedajes, aprobado por D.S. Nº 029-2004-Mincetur.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional, consignando la información señalada en el Art. 113º de la Ley Nº 27444. 2.- Declaración Jurada del Titular del establecimiento de hospedaje de no haber efectuado modificaciones a la infraestructura renovando su compromiso de cumplir con los requisitos que sustentaron su clase y/o categoría. 3.- Copia simple del RUC 4.- Recibo de pago por derecho a trámite	Dircetura 9	<b>De 1 y 2 Estrellas</b> <b>3,13% UIT</b> <b>De 3 Estrellas</b> <b>5,62% UIT</b> <b>De 4 y 5 Estrellas</b> <b>8,64% UIT</b> <b>Albergue</b> <b>5,77% UIT</b> <b>Ecolodge</b>	114.30 205.30 315.20 210.50	X			07 días	Mesa Partes	Director Línea		

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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)				AUTO M.	POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION
	<b>POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW</b> <u>Normas Legales</u> D.L. N° 25844 Arts. 4° y 38°; del 12/11/82 modificado por el D.Leg. N° 1002 Primera disposición modificatoria, del 02/05/2008. D.S. N° 009-93-EM Art. 66°, del 11/02/93, modificado por el art. 1° del D.S. N° 076-2009-EM. Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	2.- Identificación del peticionario. 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto 4.- Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE) 5.- Datos técnicos y ubicación de instalaciones 6.- Información estadística 7.- Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente 8.- Comprobante de Pago						Electricidad					
142	<b>MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIONES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW</b> <u>Normas Legales</u> D.L. N° 25844 Arts. 35° y 38° del 12/11/82 Ley 27444 del 11/04/01; Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud 2.- Acta de transferencia de la titularidad suscrita por los representantes legales 3.- Escritura pública registrada de la empresa 4.- Comprobante de pago	4		8.15%	297.58		X	30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
143	<b>RENUNCIA DE AUTORIZACIONES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 Kw y MENORES DE 10 MW.</b> <u>Normas Legales</u> D.S. N° 094-92-PCM Inciso d) Art. 10° del 02/01/93 D.S. N° 009-93-EM Art. 69° inciso d) del 11/02/93 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud 2.- Documentos justificatorios 3.- Comprobante de pago	5		8.25%	301.07		X	30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
144	<b>CONCESIONES DEFINITIVAS DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 KW Y MENORES DE 10 MW.</b> <u>Normas Legales</u> D.S. 009-93-EM Art. 37°, 38°, 39° y 40°; del 11/02/93 D.L. N° 25844 Art. 24, 25°, 26°, 28° y 38°; del 12/11/82; modificada por el D. Leg. N° 1002 Primera disposición modificatoria del 02/05/2008 en los artículos 3° y 25°; modificada según Ley 29178 del 03/01/2008 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. 2.- Identificación del peticionario 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto 4.- Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE) 5.- Datos técnicos y ubicación de instalaciones 6.- Información estadística 7.- Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente 8.- Comprobante de Pago 9.- Las garantías establecidas por el reglamento (1% del presupuesto del proyecto con un tope de 500UIT) 10.- Presupuesto del proyecto 11.- Estudio de Impacto Ambiental 12.- Estudio económico financiero del proyecto 13.- Calendario de ejecución de obras	6		8.07%	294.61		X	30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
145	<b>CONCESIONES TEMPORALES DE GENERACIÓN ELÉCTRICA PARA POTENCIA INSTALADA MAYOR DE 500 KW Y MENORES DE 10 MW.</b> <u>Normas Legales</u> D.L. N° 25844 Arts. 24°, 25°, 26°, 28° y 38°; Art. del 12/11/82 D.S. N° 009-93-EM Arts. 37°, 38°, 39° y 40°; del 11/02/93 Ley 27444 del 11/04/01 Ley 29060 del 07/07/07	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de acuerdo a formato. 2.- Identificación del peticionario 3.- Memoria descriptiva y planos completos del proyecto 4.- Declaración jurada de las normas técnicas de conservación del medio ambiente y el patrimonio cultural de la nación (Formato DGE) 5.- Datos técnicos y ubicación de instalaciones 6.- Información estadística 7.- Acreditar autorización de uso de recurso natural, de ser el caso, de parte de la autoridad competente 8.- Comprobante de Pago 9.- Las garantías establecidas por el reglamento (10% del presupuesto del proyecto con un tope de 250 UIT) 10.- Descripción y cronograma de los estudios a ejecutar 11.- Presupuesto del estudio	7		8.36%	305.17		X	30 días hábiles	Dirección Técnica de Electricidad	Director Regional	Director Regional	
<b>DIRECCION DE MINERIA</b>													
146	<b>AUTORIZACIÓN PARA CATEO Y PROSPECCIÓN CON DRAGA</b>  <b>CASO A: BOMBA HASTA 5 HP - 4" DE DIÁMETRO</b>  <b>CASO B: BOMBA HASTA 16 HP - 4" DE DIÁMETRO</b>  <b>CASO C: BOMBA HASTA 25 HP - 4" DE DIÁMETRO</b>  <u>Normas Legales</u> Ley N° 27651 del 24/01/02; Art. 10°; D.S. N° 014-92-EM del 04/06/92; LEY N° 27867 del 16/11/2002; O.R. N° 020-2004-CR/GRL	1.- Solicitud dirigida al Director Regional según a formato. 2.- Declaración Jurada de compromiso según formato. 3.- Recibo de Pago. 4.- Croquis del área de trabajo. 5.- Una copia de DNI o Carnet de Extranjería (persona extranjera).	8		16.19%	591.09		X	30 días hábiles	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	
147	<b>OTORGAMIENTO DE CONCESIÓN MINERA.</b>  <u>Normas Legales</u> • Ley 27867 Art. 59° del 16/11/02 • D.S. 018-92-EM del 04/06/92 • D.S. 03-94-EM del 15/01/94 y Modificatorias. • R.M N° 139-2008-MEM/DM del 27/03/2008	1.- Solicitud dirigida al Director Regional según a formato. 2.- Recibo de Pago por derecho de trámite y de vigencia. 3.- Declaración Jurada de compromiso previo, según formato. 4.- Una copia de DNI o Carnet de Extranjería (persona extranjera). 5.- De ser el caso, adjuntar: Una copia de constancia de PPM o PMA según sea el caso.	9		9.91%	361.59		X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
148	<b>OPOSICIÓN</b>  <u>Normas Legales</u> • D.S. N° 068-2006-PCM • Arts. 144° y 146° D.S. N° 014-92-EM • Art. 55°, D.S. N° 018-92-EM • R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud, copias de solicitud y recaudos. 2.- Recibo de Pago. 3.- Pruebas, de ser el caso, datos de inscripción. - De la persona jurídica y del representante legal. - Del derecho minero.	10		10.13%	369.91		X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
149	<b>ACUMULACIÓN</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. N° 068-2006-PCM Art. 138° D.S. N° 014-92-EM Arts. 45° al 49° D.S. N° 018-92-EM Art. 14° LEY N° 26615 R.M. N°139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud. 2.- Recibo de Pago. 3.- Certificado de gravamen y autorización de los acreedores por cada derecho minero. 4.- Plano con coordenadas UTM (PSAD 56) 5.- Relación de derechos mineros a acumularse de un mismo titular, de la misma sustancia y sin deudas por derecho de vigencia y/o penalidad. Datos de Inscripción: 6.- De la persona jurídica y del representante legal. 7.- De los derechos mineros a acumular. 8.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	11		15.44%	563.61		X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.				POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACIÓN
150	<b>RENUNCIA DE ÁREA DE CONCESIONES MINERA.</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM Arts. 66º y 139º D.S. Nº 014-92-EM Arts. 51º y 52º D.S. Nº 018-92-EM LEY Nº 27444; R.M. Nº139-2008-MEM/DM R.M Nº 139 - 2008 - MEM/DM	1.- Solicitud con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge, según corresponda. 2.- Recibo de Pago. 3.- Certificado de gravamen y autorización de los acreedores, de ser el caso. Datos de Inscripción: 4.- De la persona jurídica y del representante legal. 5.- Del derecho minero. 6.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	12		10.16%	370.83			X	30 días hábiles	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
151	<b>RENUNCIA DE DERECHOS Y ACCIONES DEL CO-PETICIONARIO</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM • D.S. Nº 03-94-EM (Art. 20º) • LEY Nº 27444 • R.M. Nº139-2008-MEM/DM.	1.- Solicitud con firma legalizada notarialmente del titular y del cónyuge, según corresponda. 2.- Recibo de Pago. 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	13		10.16%	370.85			X	30 días hábiles	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
152	<b>FRACCIONAMIENTO Y DIVISIÓN DE DERECHO MINERO</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM Arts. 8º al 11º D.S. Nº 03-94-EM Art. 14º LEY Nº 26615 Art. 8º LEY 27015 D.S. Nº 008-2002-EM del 21/02/2002 R.M. Nº 139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 3.- Certificado de gravamen y autorización de acreedores. 4.- No adeudar derecho de vigencia y/o penalidad, de ser el caso, Datos de inscripción: 5.- De la persona jurídica y del representante legal 6.- Del derecho minero 7.- Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	14		15.53%	567.02			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
153	<b>CAMBIO DE SUSTANCIA DE DERECHO MINERO SEA DE METÁLICO A NO METÁLICO O DE SUSTANCIA NO METÁLICA A METÁLICA.</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; R.M. Nº139-2008-MEM/DM Art. 13º D.S. Nº. 014-92-EM; Art. 17º D.S. Nº 03-94-EM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Recibo de pago 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	15		10.19%	371.82			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
154	<b>RECUSACIÓN</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; Arts. 110º y 152º D.S. Nº 014-92-EM; Arts. 64º y 65º D.S. Nº 018-92-EM; Arts. 305º y siguientes del C.P.C R.M. Nº139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	16		10.22%	373.09			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
155	<b>DENUNCIA POR INTERNAMIENTO DE CONCESIONES MINERAS AJENAS SIN AUTORIZACIÓN</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM Arts. 53º y 141º D.S. Nº 014-92-EM R.M. Nº139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 3.- Una copia certificada del (os) título (s) de la (s) concesión (es) afectada (s) y lo (s) presuntos infractores Datos de inscripción: 4.- De la persona jurídica y del representante legal 5.- Del derecho minero afectado y presunto infractor 6.- Constancia de pequeño productor minero o productor minero artesanal	17		15.64%	570.93			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
156	<b>CONSTITUCION DE SOCIEDAD LEGAL</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; D.S. Nº 014-92-EM (Arts. 115º y 186º ) Art. 4º D.S. Nº 018-92-EM; R.M. Nº139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud indicando: capital social, número de participaciones, valor de cada participación y designación de gerente. 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal	18		16.12%	588.37			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
157	<b>REPLANTEO, REPOSICIÓN DE HITOS Y POSICIONAMIENTO DE HITOS PARA CONCESIONES MINERAS CON COORDENADAS UTM DEFINITIVAS</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 018-92-EM y directiva; Directiva Nº 003-97/RPM/J R.M. Nº139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud indicando petitorio. 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha). 3.- Constancia de Pequeño productor minero o productor minero artesanal.	19		13.29%	485.23			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
158	<b>DESGLOSÉ DE CÁRTEL O RESOLUCIÓN NOTIFICADA Y DEVUELTA POR OFICINA DE CORREOS POR PARTE DEL ADMINISTRATIVO.</b>  <u>Normas Legales</u> D.S. Nº 068-2006-PCM; LEY Nº 27444 (Art. 153º ); R.M. Nº139-2008-MEM/DM	1.- Solicitud dirigido al director 2.- Comprobante de pago (que indique número y fecha)	20		4.17%	152.07			X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	
159	<b>AUTORIZACIÓN PARA EXPLORACIÓN EN CONCESIONES MINERAS.</b>  CASO A: Actividad de 30 días con bomba de succión de hasta 25 HP con 4" de diámetro. CASO B: Actividad de 45 días con bomba de succión de hasta 80 HP con 6" de diámetro. CASO C: Actividad de 60 días con bomba de succión de hasta 300 HP con 8" de diámetro.  <u>Normas Legales</u> • Ley N ° 27651; • D.S. Nº 014-92-EM; • Ley Nº 27867; • O.R. Nº 020-2004-CR/GRL; • D.S. Nº 013-02-EM (24.04.02); • R.D. Nº 136-02-EM/GGM (07.05.02)	1.- Solicitud según formato 2.- Presentar Proyecto de exploración minera (por duplicado) 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha) 4.- Una copia de título de Concesión Minera 5.- Una copia de DNI.	21		27.28%	995.72			X X X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	
160	<b>AUTORIZACIÓN PARA INICIO/REINICIO DE ACTIVIDADES DE EXPLOTACIÓN EN CONCESIONES MINERAS METÁLICAS / NO METÁLICAS</b>  CASO A: PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO CASO B: PRODUCTOR MINERO ARTESANAL  <u>Normas Legales</u> R.M. Nº139-2008-MEM/DM; D.S. Nº 016-93-EM (Art 7º numeral 2) 01-05-93	1.- Solicitud según formato, consignando el número de RUC 2.- Aprobación del documento ambiental respectivo.  3.- En caso que la actividad minera se encuentra en zona urbana o de expansión urbana, se requerirá además, la opinión favorable del respectivo Concejo Provincial.  4.- Documento que acredite que el solicitante esta autorizado a utilizar los terrenos donde se ubicarán todos los componentes del proyecto (mina(s), botadero(s), planta de beneficio en la etapa de explotación, relavera(s), campamentos, talleres, polvorín, vía de acceso, centro médico, entro otros).  5.- Plan de minado aprobado de realizar actividad minera de explotación	22		10.23%	373.55			X X	30 días	Dirección de Minería	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL



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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
179	RECEPCIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES Y/O AUDIENCIAS <b>Normas Legales</b> LEY Nº 28611 del 15/10/05 D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA 3.- Comprobante de pago	41	43.19%	1,576.26		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
<b>DIRECCION DE ASUNTOS AMBIENTALES MINERÍA</b>													
180	APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA) PARA EL PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL. <b>Normas Legales</b> • R.M. Nº 596-2002-EM-DM (ART. 3º al 10) del 21/12/02; • D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01; • D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; • D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 • LEY Nº 27651 del 24/01/02; • LEY Nº 27798 (Art 1º) del 26/07/02; • LEY Nº 27444 del 11/04/01	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA y cinco resúmenes ejecutivos. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	42	34.26%	1250.40			X	30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
181	APROBACIÓN DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO (PPM) <b>Normas Legales</b> • R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02; • D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; • D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 • D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/01/01; • LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; • LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02 • LEY Nº 26834 del 04/07/97; • LEY Nº 27444 del 04/07/97.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago.	43	29.08%	1061.24			X	30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
182	APROBACIÓN DE PLAN DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL(PAMA) PARA PRODUCTOR MINERO ARTESANAL (PLAN DE MANEJO AMBIENTAL). <b>Normas Legales</b> • R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02; • D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; • D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 • D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/01/01; • LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; • LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02 • LEY Nº 26834 del 04/07/97;	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares impresos y dos ejemplares en medio magnético del EIA. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Comprobante de pago.	44	20.83%	760.47			X	30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
183	APROBACIÓN DE PLAN DE MANEJO AMBIENTAL (PMA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO Y PRODUCTOR MINERO ARTESANAL, DECLARACION JURADA Y EVALUACION DE CIERRE AMBIENTAL. <b>Normas Legales</b> LEY Nº 27444 (Art. 40º y 53º) del 11/04/01 D.S. Nº 015-2006-EM (Anexo Nº 6) del 05/03/06 D.S. Nº 043-2006-EM (Art. 1º) del 28/07/06	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Entrega de un ejemplar del Plan de Cierre. 3.- Dentro de los siete días calendarios de presentado el instrumento de Gestión Ambiental, recabará el formato de aviso de difusión. 4.- Copia del Plan de Cierre, en medio magnético y/o CD. 5.- Comprobante de pago.	45	28.76%	1049.60			X	30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	Presidente GOREL
184	MODIFICACIÓN DEL ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL SEMIDETALLADO (EIA SD) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL. <b>Normas Legales</b> • D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; • D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06; • D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01 • LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; • LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02; • LEY Nº 26834 del 04/07/97; • LEY Nº 27444 del 11/04/01; • R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha). Titular Peticionario 4.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.	46	28.88%	1053.99		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
185	MODIFICACIÓN DE PLAN DE ADECUACION DE MANEJO AMBIENTAL (PAMA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL. <b>Normas Legales</b> D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02 D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06 D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01 LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02 LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02 LEY Nº 27444 del 11/04/01; R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02 R.M. Nº 596-2002-EM-DM (Art. 3º al 10º) del 21/12/02	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos. 3.- Comprobante de pago. Titular Peticionario 4.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente.	47	28.88%	1053.99		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
186	MODIFICACION DE DECLARACION DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA) PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL <b>Normas Legales</b> • D.S. Nº 013-2002-EM (Art. 36º al 66º) del 24/02/02; • D.S. Nº 036-2006-EM (Art. 1º) del 05/07/06; • D.S. Nº 038-2001-AG (Art. 64º) del 26/06/01 • LEY Nº 27798 (inc. 4.6 y 4.7 Art. 1º) del 26/07/02; • LEY Nº 27651 (Art 15º) del 24/01/02;	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Dos ejemplares del EIA sd impreso y dos ejemplares en medio magnético y cinco ejemplares del resúmenes ejecutivos. 3.- Copia autenticada por el fedatario o legalizada del documento que acredite la representación legal inscrita en el registro correspondiente. 4.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	48	14.49%	528.89		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACIÓN
	LEY Nº 27444 del 11/04/01;												
187	RECEPCIÓN DE EIA Y PARTICIPACIÓN EN TALLERES Y/O AUDIENCIAS <b>Normas Legales</b> LEY Nº 28611 del 15/10/05 D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	49	42.15%	1,538.55		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
188	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA PARA ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL <b>Normas Legales</b> LEY Nº 28611 del 15/10/05. D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	50	10.21%	372.74		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
189	APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN DE ESTUDIO AMBIENTAL PARA PEQUEÑO PRODUCTOR MINERO O MINERO ARTESANAL.L <b>Normas Legales</b> LEY Nº 28611 del 15/10/05. D.S. 015-2006-EM del 05/06/06 R.M. 571-2008-MEM/DM (Art. 2º y 43º) del 05/12/08.	1.- Solicitud dirigida al Director Regional de Energía y Minas de Loreto. 2.- Diez ejemplares impresos y un ejemplar en medio magnético del EIA. 3.- Comprobante de pago (que indique número y fecha).	51	10.21%	372.74		X		30 días	Dirección de Asuntos Ambientales	Director Regional	Director Regional	
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>													
190	ASIGNACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO (25 o 30 años) <b>Normas legales</b> Decreto Legislativo Nº276 – Artículo 54º incisos a), c)(24/03/1984) Ley Nº 25224 D.S. Nº 005-90 art. 104º, 144º, 145º (17/01/1990)	1.- Solicitud dirigida a la DREM 2.- Copia de Resolución Directoral que otorga el beneficio personal al 25 % y 30%. 3.- Copia de boleta de pago del mes en que cumplió 25 y 30 años de servicios.	52		14.49		X		30 días	Oficina de Administración	Director Regional	Director Regional	
191	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO <b>Norma Legales</b> D.S. 005-90-PCM – Artículo 145º, Reglamento del DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	1.- Solicitud dirigida a la DREM 2.- Copia de Documento de Identificación del solicitante 3.- Partida de Matrimonio con una antigüedad no mayor de tres años 4.- Partida de Nacimiento – solicitante 5.- Acta de defunción del occiso 6.- Talón de pago (del mes de fallecimiento)	53		21.02		X		30 días	Oficina de Administración	Director Regional	Director Regional	
192	SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO <b>Norma Legales</b> D.S. 005-90-PCM – Artículo 145º, Reglamento del DL 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	1.- Solicitud dirigida a la DREM 2.- Copia DNI del solicitante 3.- Partida de Defunción del occiso 4.- Talón de pago (del mes de fallecimiento) 5.- Documento que acredite la filiación existente entre el solicitante y el occiso (partida de nacimiento y partida de matrimonio). 6.- Boleta de venta y/o factura (original) de los gastos de sepelio (ataúd y nicho).	54		21.02		X		30 días hábiles	Oficina de Administración	Director Regional	Director Regional	
<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>													
<b>DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN - LORETO</b>													
193	ACCESO A INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DEPENDENCIAS DE LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN EDUCATIVA DESCENTRALIZADA DEL SECTOR EDUCACION. Nota: El usuario deberá traer su disquette, CD o video donde se grabará la información.  Ley Nro. 27806. Ley Nro. 27927 D.S Nro 043-2003-PCM. D.S Nro 072-2003-PCM	Solicitud dirigida al Servidor Público designado por el Director Comprobante de Pago por reproducción de la información a) Fotocopia Tamaño A-4 (por unidad) b) Fotocopia Tamaño A-3 (por unidad) c) Disquete (por unidad) d) CD (por unidad) e) Video (grabación por minuto) (**)		0.34	12.43	X			7 días	Trámite Documentario Sede DREL  M/Tarapacá Nº 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Reconsideración Director Regional	Apelación Gerente de Desarrollo Social
194	APROBACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA DE LOCALES EDUCATIVOS NO ESTATALES.  Norma A. 040 Educación – RNE. D.S Nro 011-2006-Vivienda.	Solicitud - Dos(02) juegos de planos de arquitectura (copia) a Escala 1:50 suscrito por Arquitecto Colegiado (indicando área y capacidad de cada ambiente y Mínimo 01 ambiente con disposición de mobiliario tipo de ambiente). - Dos (02) juegos de planos a ubicación de escala 1:200 y 1:500 y croquis de localización suscrito por arquitecto colegiado. - Dos copias de memoria descriptiva del proyecto - Dos (02) copias del Plan de Seguridad de Defensa Civil. - Una (01) copia del certificado de parámetros urbanos y certificado de compatibilidad de uso procedente de la municipalidad correspondiente (en caso de zonas urbanas). - Informe favorable de la Región correspondiente de Defensa Civil (en caso de ampliación o adecuación).		0.42	15.26		X		30 días	Trámite Documentario Sede DREL  M/Tarapacá Nº 346	Director Regional  Director de Unidad de Gestión Educativa Local	Reconsideración Director Regional	Apelación Gerente de Desarrollo Social
195	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.  Ley Nro 28044. D.S Nro 006-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Plan de Trabajo del evento. Copia del certificado que se entregará a los participantes. Copia del RUC de la Institución solicitante. Comprobante de pago.		0.49	17.91		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL
196	AUSPICIO O AUTORIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN CULTURAL, DEPORTIVA Y RECREATIVA A NIVEL DEPARTAMENTAL O LOCAL.  Ley Nro 28044. D.S Nro 006-2006-ED.	Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Gestión Educativa Local. Documentos que acreditan la naturaleza de la Institución. Proyecto del Evento. Plan de Trabajo del evento. Copia de certificado que se entregará a los participantes.		0.49	17.91		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL

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

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

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

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

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
		<p>Metas de atención y número de secciones para la Básica Regular y Básica Especial, número de estudiantes y grupos de aprendizaje en Básica Alternativa. (*)</p> <p>Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de Centro (PCC), con enfoque inclusivo conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y del Diseño Curricular Básico Nacional Alternativa y su diversificación y adaptaciones curriculares en relación a las necesidades educativas especiales y el Reglamento Interno (RI).</p> <p>Servicios de apoyo y asesoramiento SAANEE para los estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Inventario de mobiliario, material educativo pretinente, equipos y bienes con que contará la Institución Educativa para el desarrollo del proceso educativo.</p> <p>Plano de ubicación de la Institución Educativa, a Escala 1/500.</p> <p>Plano de distribución del local a escala de 1/100 que ocupara la Institución Educativa, adjuntado el respectivo informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, conforme a las normas técnicas establecidas por el sector, incluyendo las facilidades de acceso para las personas con discapacidad, suscrito por Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.</p> <p>Certificación de compatibilidad de uso y zonificación emitida por la Municipalidad.</p> <p>Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil.</p> <p>Copia del título de propiedad del terreno o local o copia del contrato de alquiler del local que ocupará la Institución Educativa.</p> <p>Comprobante de Pago.</p> <p>(*) Tiene carácter de declaración jurada DOCUMENTOS DEL PROPIETARIO PROMOTOR O INTEGRANTE DE LA ENTIDAD PROMOTORA. - Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería - Copia del testimonio de constitución de la persona Jurídica (en caso que la entidad propietaria es persona jurídica). - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener antecedentes por delito común doloso. - Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.</p> <p>DOCUMENTOS DEL DIRECTOR - Copia autenticada de D.N.I o carné de extranjería. - Copia autenticada del título profesional universitario o pedagógico y registro del Colegio Profesional Documento que acredite experiencia docente por Cinco (05) años como mínimo en la modalidad educativa. Para Educación Básica Especial debe acreditar certificación de especialización en la modalidad. Perfil psicológico (constancia otorgada por la entidad de salud estatal). - Certificado de antecedentes penales que acredite no tener delito común doloso. - Declaración Jurada de no registrar antecedentes policiales.</p>											
202	<p><b>AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS PRIVADAS DE GESTIÓN COMUNAL:</b> <b>EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL, EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA.</b></p> <p>Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED</p>	<p>Solicitud dirigida al Director Regional de Educación, presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente y suscrita por el representante de la comunidad adjuntado: .Copia autenticada del acta de constitución de la comunidad. .Copia del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular del Centro (PCC), conforme a las normas específicas sobre la base del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular y Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su diversificación correspondiente y el Reglamento Interno (RI).</p> <p><u>DOCUMENTOS DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMUNIDAD.</u> Copia autenticada del D.N.I. Declaración simple de no tener antecedentes policiales y penales que acredite no tener delito común doloso.</p>	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.25	82.18		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	<p>DIRECTOR REGIONAL</p> <p>DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL</p>	<p>Reconsideración DIRECTOR REGIONAL</p> <p>15 días</p>	<p>Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL</p> <p>30 días</p>

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)								
	e) Título y/o Grado Pedagógico expedido por las Universidades Públicas y Privadas.  * La inscripción del Grado es opcional.	Comprobante de Pago.  Solicitud Fotocopia del Título y/o Grado Pedagógico autenticada por el Secretario General de la  Partida de Nacimiento original y/o Declaración Jurada simple. Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte con Copia del DNI. Copia del DNI. Comprobante de Pago.		0.46	16.85		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL  M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
222	<b>REAPERTURA DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO</b>  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED R.D.Nro 1109-2003-ED, Anexo 02	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Copia simple del dispositivo legal de revalidación de ser el caso - Copia simple del dispositivo legal de receso - Visita de verificación de la Infraestructura, equipamiento y mobiliario realizado por la Dirección Regional de Educación - Copia autenticada del Certificado de seguridad en Defensa Civil, expedido por la instancia correspondiente - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente - Memoria descriptiva con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución de local a escala de 1/100 ó 1/200, con firma o sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El Local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en la Resolución Directorial Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad. - Copia simple de RUC del Instituto - Comprobante de Pago.	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.05	74.86		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
223	<b>REAPERTURA DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED R.D.Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 DS. Nro. 023-2001-ED R.D.Nro 166-2005-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de reapertura del Instituto, la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Memoria descriptiva, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado - Copia autenticada del Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente, expedido por la instancia Corresponsiente. - Copia autenticada de la Licencia Municipal de funcionamiento vigente. - Plano de ubicación a escala 1/500 y de distribución del local a escala 1/100 ó 1/200, con firma y sello original de Ingeniero Civil o Arquitecto Colegiado. El local propuesto debe cumplir con lo dispuesto en las Resoluciones Directoriales Nro 1109-2003-ED, Anexo 02 (IST) y 166-2005-ED (ISP y ESFA) y deberá contar con las facilidades de acceso para las personas con discapacidad - Copia simple del RUC del Instituto - Copia simple del D.S de reinscripción (en caso de Institutos Superiores Pedagógicos) - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento institucional y de carreras (para IST) - Copia simple del dispositivo de autorización legal de Revalidación institucional y de las carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el 2000) - Comprobante de Pago	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	2.05	74.95		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
224	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D.Nro 353-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento (RI), Y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional y el proceso de diversificación. Copia del R.U.C de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntado informe (memoria descriptiva) sobre idoneidad de las instalaciones de las instalaciones con relación al número previsto de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y	Formato Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1.76	64.22		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá Nº 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION
		firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado  (*) Constancia de compatibilidad de uso, expedido por la Municipalidad. Copia del Certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil (*). Comprobante de Pago (sólo para CETPRO privados) (*) Se presentará esta documentación sólo en caso de haberse producido modificaciones en la infraestructura.										
225	<b>REAPERTURA O REINICIO DEL FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE GESTIÓN PRIVADA: EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA Y EDUCACIÓN BÁSICA ESPECIAL.</b>  Ley Nro. 28044 Ley Nro. 28123 Ley Nro. 26549 D.Leg. Nro 882 D.S Nro 013-2004-ED D.S Nro 015-2004-ED D.S Nro 002-2005-ED D.S Nro 009-2005-ED D.S Nro 009-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa correspondiente, adjuntado la versión digital del respectivo proyecto. Fundamentación de la reapertura o reinicio. Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (ir) y Proyecto Curricular del Centro (PCC), debidamente actualizados en el marco del Diseño Curricular Nacional de Básica Regular o Diseño Curricular Básico Nacional de Básica Alternativa y su proceso de diversificación actualizado. Copia de R.U.C de la institución solicitante. Plano de ubicación y distribución del local debidamente adecuado al servicio educativo, considerando las escalas 1/500 y 1/100 respectivamente, adjuntado informe (memoria descriptiva) sobre la funcionalidad de las instalaciones con relación al número estimado de estudiantes, de acuerdo a las normas técnicas establecidas por el Ministerio de Educación y firmado por un Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado. Certificado de compatibilidad de uso y zonificación, emitido por la Municipalidad. (*) Copia del certificado de Seguridad, expedido por la instancia correspondiente de Defensa Civil. Comprobante de Pago. (*) Se presentará este documento sólo en caso de haberse producido modif. en la infraestructura	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	2.05	74.92		X	30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
226	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE CARRERA DE INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO HASTA POR DOS (02) AÑOS</b>  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento de carrera, la vigencia de poder del representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento de la carrera a recesar. - Copia simple del dispositivo legal de Revalidación institucional y de la carreras autorizadas (para IST autorizados hasta el año 2000) - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.29	46.95		X	30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
227	<b>RECESO DE FUNCIONAMIENTO DE INSTITUTO SUPERIOR PRIVADO HASTA POR (02) AÑOS</b>  a) Tecnológico b) Pedagógico c) Artístico  Ley Nro. 28044 D. Leg. Nro. 882 DS. Nro. 014-2002-ED DS. Nro. 023-2001-ED	Solicitud suscrita por el Propietario según formato de la Dirección Regional de Educación. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso de funcionamiento del Instituto, la vigencia de poder de representante legal y, de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. - Informe académico y administrativo, según formato de la Dirección Regional de Educación - Declaración Jurada de continuar con las funciones administrativas pendientes hasta culminarlas, indicando dirección - Copia de RUC del Instituto. - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.29	46.95		X	30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
228	<b>RECESO PARCIAL (HASTA POR 02 AÑOS) O TOTAL (CIERRE) DE CENTROS DE EDUCAC. TÉCNICO PRODUCTIVA PRIVADOS.</b>  Ley Nro. 28044 D.S Nro 009-2006-ED D.S Nro 022-2004-ED R.D.Nro 353-2006-ED	Solicitud dirigida al Director Regional de Educación y presentada ante la Unidad de Gestión Educativa local correspondiente. Nombre o razón social de identificación del propietario o promotor, incluyendo el número de su Registro Único de Contribuyentes (RUC). Copia simple del documento de identidad del propietario. En caso de ser persona jurídica, deberá presentar copia legalizada del acta donde conste la decisión de receso parcial o total funcionamiento de la Institución Educativa, la vigencia de poder del representante legal y de ser el caso, carta poder con firma legalizada que faculte a una tercera persona a realizar el trámite. Nómina de matrícula. Acta de Evaluación del módulo ocupacional y Registro de evaluación. Acta de compromiso del propietario garantizando la culminación del período lectivo en curso, legalizada. Copia simple del dispositivo de autorización de funcionamiento del (los) módulo(s) ocupacional (es) o especialidad (es) a recesar. Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública"	1.29	46.95		X	30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días

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

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



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSIT.						NEGAT.
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)								
	creación de la ex – USE, en el caso de la ex - Dirección de Educación de Lima de 1963 a 1971). Ley Nro. 28044.		Pública							EDUCATIVA LOCAL	15 días	30 días	
235	<b>REGISTRO DE DIPLOMA DE ACTUALIZACIÓN ACADEMICA O CAPACITACIÓN.</b>  D.S Nro 023-2001-ED R.D.Nro 173-2005-ED	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. - Copia autenticada de la Resolución Directorial de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Actualización o Capacitación Docente. - Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para la obtención del Diploma de Actualización Académica o Capacitación, indicando horas y créditos aprobados. - Diploma de Actualización Académica o Capacitación en original y copia simple. - Copia fotostática del DNI. - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.27	9.90		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
236	<b>REGISTRO DE DIPLOMA PROFESIONAL DE ESPECIALIZACIÓN</b>  D.S Nro 023-2001-ED R.D.Nro 173-2005-ED	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. - Copia autenticada de la Resolución Directorial de la DIGESUTP que autoriza a desarrollar el Programa de Formación en Servicio, indicando la aprobación de estudios de Especialización docente. - Copia autenticada de la Resolución que lo declara expedido para la obtención del Diploma Profesional de Especialización, indicando horas y créditos aprobados. - Copia autenticada de constancia de notas. - Copia autenticada de la partida de nacimiento. - Copia autenticada de la constancia escalafonaria. - Diploma Profesional de Especialización en original Y copia simple. - Copia fotostática del DNI. - Comprobante de Pago.	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.27	9.97		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
237	<b>REGISTRO DE TITULO OTORGADOS POR CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS</b>  D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud del Centro de Educación Técnico - Productiva dirigido al Director Regional de Educación. - Título original debidamente firmado y sellado por el Director de la institución, con fotografía pegada sin sello, sin fechas y sin enmendaduras. - Copia fedateada por el CETPRO, de los certificados de los módulos ocupacionales cursados, los que deben ser convergentes a una opción laboral específica o especialidad técnica, y que sumados de un mínimo de 1000 horas (caso auxiliar técnico) Y 2000 horas de estudio (caso técnico). - Copia autenticada de la partida de nacimiento o declaración jurada (en caso de menores de edad) o DNI. - Dos (02) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco. - Comprobante de Pago (en caso de privados).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.27	9.82		x		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
238	<b>RESELLADO DE PROYECTO ARQUITECTONICO APROBADO.</b>  Norma A.040 Educación RNE. D.S Nro 011-2006-Vivienda.	Solicitud - Copia del plano de arquitectura suscrito por Arquitecto Colegiado. - Dos (02) copias de plano de ubicación a escala 1:200 ó 1:500 y croquis de localización suscritos por Arquitecto Colegiado. - Comprobante de Pago	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.42	15.26	x			7 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
239	<b>VALORIZACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS EN DINERO POR PROCESOS DE HABILITACION URBANA</b>  Dec.Urg Nro 025-96	Solicitud - Copia simple del acuerdo de la Comisión de Habilitación Urbana o Resolución de Aprobación de Estudios Preliminares o Proyectos, emitidos por la Municipalidad correspondiente. - Copia simple del plano que forma parte de la Resolución, Acuerdo o Informe. - Certificado de valor arancelario vigente de Terrenos Urbanos, por metro cuadrado, emitido por el Consejo Nacional de Tasaciones, CONATA. - Comprobante de Pago por derecho de trámite. (sólo en casos que se trate 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 déficit de aporte).	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.42	15.26		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
240	<b>VISACIÓN DE CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN DE CENTROS DE EDUCACIÓN OCUPACIONAL Y DE MÓDULOS OCUPACIONALES DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA PÚBLICOS Y PRIVADOS.</b>  Ley Nro. 28044 D.S Nro 022-2004-ED	Solicitud dirigida al Director.  - Nómina de matrícula del módulo ocupacional. - Acta de Evaluación del módulo respectivo. - Certificados caligráficos. - Copias de resoluciones que autorizan las ocupaciones (en caso de CEO), módulos ocupacionales (ciclo básico de la ETP) o las especialidades (ciclo medio de la ETP). - Comprobante de Pago (sólo para entidades privadas)	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	0.10	3.53		X		30 días	Trámite documentario,  Sede DREL M/Tarapacá N° 346	DIRECTOR REGIONAL  DIRECTOR DE UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL  15 días	Apelación GERENTE DESARROLLO SOCIAL  30 días
241	<b>VISACIÓN DE:</b>  - Nóminas de Matrícula - Actas consolidadas de Evaluación de	Solicitud dirigida a la Dirección Regional de Educación. - Dos (02) juegos de Nóminas de Matrícula, adjuntado la Resolución Directorial de: traslado, licencia y	Formato Ley N° 27806 "Ley de Transparen-	0.10	3.53		X		30 días	Trámite documentario, Sede DREL	DIRECTOR REGIONAL	Reconsideración DIRECTOR REGIONAL	Apelación GERENTE DESARROLLO



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

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

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

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



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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION
280	Registro de títulos profesionales de la salud  BASE LEGAL . D.S. N° 093-66 - D.G.S., del 15/10/66 . D.S. N° 028-69 - ED, del 01/10/69	Ficha de inscripción.  Título Original Certificado por la Secretaria General de la Universidad o Resolución expedida por la Asamblea Nacional de Rectores o Revalidación de Título en una Universidad del país (Universidad extranjera). Foto tamaño carné a color con fondo blanco. Copia del D.N.I. No caducado o Carné de Extranjería. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) <b>Título Complementario, sólo para Enfermeras de Escuela, además:</b> Título Original Certificado por la Secretaría General de la Universidad y el Título de la Escuela. <b>Título de Especialista, además:</b> Título Original Certificado por la Universidad y reconocido por los respectivos Colegios.	DIRESA - 011	0.53%	19.19	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Jefe de la Oficina de Administración de RR,HH	Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de RR,HH  * Interposición de Recurso 15 días perentorios  * Resolver 30 días  * Resolver 30 días  * Resolver 30 días  * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA  * Interposición de Recurso 15 días perentorios  * Resolver 30 días  * Resolver 30 días  * Resolver 30 días
<b>SALUD AMBIENTAL</b>												
281	Certificado de Establecimiento de trabajo saludable en Salud Ocupacional  BASE LEGAL D.S. N° 008-2007-SA	Certificado de establecimiento de trabajo saludable en salud ocupacional  Solicitud dirigida al Director Regional de Salud, indicando N° de RUC, actividad principal a la que se dedica, nombre del representante legal de la empresa, copia de licencia municipal.  Copia del comprobante de pago.	DIRESA - 012	8.45%	308.58	X			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
282	Certificado Sanitario de Establecimiento  BASE LEGAL D.S. N 022-2001-SA D.S. N 023-87-SA	1. Solicitud dirigida al Director Regional de Salud  2. Comprobante de Pago, por Derecho de trámite, en caja de la Dirección Regional de Salud (DIRESA).	DIRESA - 013	6.52%	238.02	X			Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
283	Autorización Sanitaria de funcionamiento de cementerios y crematorios  BASE LEGAL LEY N 26298 D.S. N 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia simple de la licencia de Constitución expedida por la Municipalidad correspondiente. Certificado de Habilitación. Evaluación del Impacto Ambiental Recibo de pago por derecho de trámite.	DIRESA - 014	18.89%	689.59	X		15 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
284	Certificado de habilitación de Cementerio  BASE LEGAL LEY N 26298 D.S. N 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 015	18.28%	667.31	X		20 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
285	Certificado de habilitación de Crematorio  BASE LEGAL LEY N 26298 D.S. N 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente. Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica. Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 016	18.28%	667.31	X		20 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
286	Autorización Sanitaria para funcionamiento de Agencia Funeraria  BASE LEGAL LEY N 26298 D.S. N 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, Licencia Municipal Informe de Inspección Sanitaria Recibo de pago por derecho de trámite	DIRESA - 017	6.81%	248.7	X		20 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
287	Autorización Sanitaria de Servicio para: Exhumación y/o Cremación y Traslado de cadáveres en la Localidad *Traslado de cadaveres a otras ciudades.  BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios  Ley N° 26298	*La Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, Copia Simple del Documento Nacional de Identidad ( DNI) Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta.  Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero.	DIRESA - 018	4.47%	163.17	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSIT.	NEGAT.						
	D.S. Nº 03-94-SA	Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. Recibo de pago por derecho de trámite												
288	<b>Inspección Sanitaria y Opinión Técnica para la construcción de Relleno Sanitario de seguridad</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley General RR. SS. Nº 27314  D.S. Nº 057 - 04 PCM	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Memoria descriptiva (componentes). Copia simple del plano de ubicación. Especificaciones técnicas. Presentación EIA (Estudio de Impacto Ambiental) y PAMA (Plan de adecuación al Medio Ambiente).  Fluxograma de las Instalaciones a utilizar. Copia simple del título de propiedad del terreno ó documento que acredita la autorización del área a utilizar. Proyección del tiempo de vida útil. Plan de cierre de infraestructura. Póliza de seguro para la infraestructura del relleno sanitario. Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 019</b>	13.22%	482.44				X	30 días Treinta días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
289	<b>Libre Platica Sanitaria (Recepción de Naves) Fluvial, Marítima (Donde Corresponda)</b>  <b>BASE LEGAL</b>  . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Arts. 1º, 40º y 41º, del 15/06/05  . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Arts. 1º, Título V, Capítulo 2, Art., 38, Anexo 6, párrafo 1 y 10; 7, Párrafo del 1 y 2 de a9 al i), 15/06/05,  . Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Arts. 76º al 86º, del 20/07/97  Ley de Sistema Portuario Nacional	Solicitud dirigida al Responsable de la Sanidad Marítima de la DIRESA Ficha de Libre Plática. Declaración General de la Nave. Declaración Fluvial de Sanidad. Rol de Tripulantes. Lista de Pasajeros. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Lista de Puertos de escala. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) Declaración complementaria de sanidad, para naves procedentes de países con Hanta Virus.	<b>DIRESA - 020</b>	5.43% UIT Naves Fluviales menores de 500 AB, incluye remolcador y barcasas 8.16% UIT Naves Fluviales de 501 AB, a 1000 AB incluye remolcador y barcasas 11.67% UIT Naves Marítimas de 1001 AB, a 5000 AB . 14.69% UIT. Naves de 5001 a 10000 AB. 33.89% UIT Naves de 10001 a 15000 AB . 38.99% UIT Naves de 15001 a mas. Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 00.01 a 02.00 - 0.55% UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.01 a 02.30 - 0.69%UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.31 A MAS - 0.82%UIT	198.27  298  426.09  536.22  1237.07  1423.14  20.10  25.07  30.01				X	5 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
290	<b>Otorgamiento de Pase o Patente Sanitaria de Zarpe para despacho de naves (Fluviales y Marítimas)</b>  <b>BASE LEGAL</b>  . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Título I, Art. 1º, del 15/06/05  . D.S. Nº 014-2005-MTC, Arts. 1º, 2º y 44º, del 15/06/05	Solicitud dirigida al Director de Sanidad Marítima de la DIRESA Ficha de libre plática. Ficha de Patente Sanitaria. Declaración General de la Nave. Rol de Tripulantes. Lista de Pasajeros. Lista de Vacuna Internacional de tripulantes y/o pasajeros. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera)	<b>DIRESA - 021</b>	5.17% UIT Naves Fluviales menores de 500 AB, incluye remolcador y barcasas. 8.31% UIT Naves Fluviales de 501 AB, a 1000 AB incluye remolcador y barcasas 11.71% UIT Naves Marítimas de 1001 AB, a 5000 AB . 14.85% UIT. Naves de 5001 a 10000 AB. 34.12% UIT Naves de 10001 a 15000 AB . 38.96% UIT Naves de 15001 a mas. Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 00.01 a 02.00 - 0.55% UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.01 a 02.30 - 0.69%UIT Embarcaciones Fluviales de Pasajeros y Carga de 02.31 A MAS -	188.82  303.27  427.45  542  1245.2  1421.86  20.1				X	05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)	AUTO M.				POSIT.	NEGAT.	RECONSIDERACION
					0.82%UIT	25.07							
291	<b>Inspección Técnico Sanitario de Naves Marítimas y Fluviales fuera de horario de servicios.</b>  <b>BASE LEGAL</b>  D.S. Nº 014-2005-MTC . Reglamento Sanitario Internacional - 2005, Art. 22º incs. a) y g), del 15/06/05	Solicitud dirigida al Director de la Sanidad Aérea de la DIRESA Informe de Inspección Sanitaria. Boleta de Depósito (en el caso que el pago se efectúe en una entidad financiera) - Naves hasta 12 Toneladas PMD - Naves entre 13 hasta 26 Toneladas PMD - Naves entre 27 hasta 99 Toneladas PMD - Naves entre 100 hasta 260 Toneladas PMD - Naves más de 260 Toneladas PMD	<b>DIRESA - 022</b>		5.06%	184.56	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
292	<b>Autorización Sanitaria de Servicio Camiones Cisternas de Agua para Consumo Humano a solicitud de parte</b>  <b>BASE LEGAL</b>  D.L. Nº 17752 - ART. Nº 81 R.M Nº 0045-79-SA/DS	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehículo. Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 023</b>		4.62%	168.54	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
293	<b>Autorización Sanitaria de Construcción de piscina</b>  <b>BASE LEGAL</b>  D. S. Nº 007-2003-SA	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA. Recibo de pago por derecho de trámite Memoria descriptiva del perfil de la construcción.  Planos de ubicación y arquitectura, incluyendo cortes y detalles de las instalaciones de las piscinas.  Planos instalación Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios. Asimismo el isométrico del Equipo de circulación. Manual de operación y mantenimiento de la piscina. Especificaciones técnicas del sistema de recirculación	<b>DIRESA - 024</b>		5.53%	201.68	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
294	<b>Registro, Reinscripción o Ampliación de servicios de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS).</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos, del 21/07/00 D.S. Nº 057-2004-PCM, Arts. 106º y 107.  Reglamento de la Ley Nº 27314, Ley General de Residuos Sólidos, del 24/07/04. D.L. Nº 1065, modifica la Ley Nº 27314, del 28/06/08	<b>Registro o Reinscripción</b> Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, que contenga Nº de R.U.C., firmada por el Representante Legal. Formulario para registro otorgado por el responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, debidamente llenado y suscrito por el responsable técnico y el Representante Legal. Memoria descriptiva de los servicios a prestar detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros suscrito por un Ingeniero Sanitario Colegiado y habilitado u otro profesional en ingeniería Colegiado y habilitado con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos. Planos de ubicación a escala 1:5,000 y distribución 1:100 de la oficina y planta, firmados por el Ingeniero responsable técnico. Plan de contingencia en caso de emergencias. Copia de la Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado como objeto social de la empresa la prestación de los servicios de residuos sólidos solicitados para el registro. Carta compromiso suscrita por el Ingeniero responsable técnico acompañada de la constancia de habilitación profesional correspondiente. Copia de la Licencia de Funcionamiento de las instalaciones (planta o infraestructura de residuos sólidos y oficinas), expedida por la Autoridad Municipal respectiva. <b>En caso de que la empresa maneje residuos peligrosos anexar:</b> Constancia o Declaración Jurada de no ser micro y pequeña empresa. Certificado de habilitación expedido por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones que certifique que las unidades de transporte cumplan con los requisitos técnicos para realizar el transporte de residuos sólidos peligrosos. Pago por Derecho de Tramite <b>Ampliación de servicios v/o plantas.</b> Solicitud según requisito 1. Presentación de los requisitos 2, 4 y 5; y adicionalmente para el caso de manejar residuos peligrosos el requisito 9. Memoria Descriptiva de los servicios a ampliar, detallando el manejo específico de los residuos sólidos según tipo y características particulares, entre otros y/o descripción de la planta a incorporar según correspondan, suscrito por el Ingeniero responsable técnico. Copia de la Constancia de Inscripción de la empresa en los Registros Públicos, debiendo encontrarse expresamente consignado dentro del objeto social de la empresa la ampliación de los servicios de residuos sólidos solicitado. Pago por Derecho de Tramite	<b>DIRESA - 025</b>		13.59%	495.93		X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
295	<b>Modificación de Datos de Empresas Prestadoras de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS), Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos (EC-RS)</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley Nº 27314, Ley de Residuos Sólidos D.S. Nº 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27314, Ley de Residuos Sólidos Art, 106,	Solicitud dirigida al Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, solicitando la modificación respectiva a la inscripción anterior, adjuntando la información sustentatoria correspondiente, que contenga Nº de R.U.C., firmada por el Representante Legal.  Formulario de Modificación de datos de supervisores o empresas supervisoras otorgado por el Responsable de la Salud Ambiental de la DIRESA. Pago por Derecho de Tramite  Nota: Para cambio de razón social y/o cambio de ubicación de planta, deberá tramitarse un nuevo registro.	<b>DIRESA - 026</b>		5.24%	191.35	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
296	<b>Registro para la Fabricación, Importación, Comercialización y Distribución de Juguetes y/o Útiles de Escritorio.</b>  <b>BASE LEGAL</b>  . Reglamento de la Ley Nº 28376, Arts. 17º, aprobado por D.S. Nº 008-2007-SA, modificado por D.S, Nº 012-2007-SA	<b>Persona Natural</b> Indicar nombre del titular, documento de identidad, Nº de R.U.C. y dirección domiciliaria.  <b>Persona Jurídica</b> Indicar razón social de la empresa, nombre del Representante Legal, domicilio legal y Nº de R.U.C. de la Empresa.  Memoria descriptiva, indicando las actividades a realizar por el importador, fabricante y distribuidor y/o comercializador de juguetes y útiles de escritorio. Asimismo, deberá indicarse el lugar donde se realiza cada una de actividades desarrolladas por el administrado, incluyendo el lugar de almacenamiento.  Para el caso de personas jurídicas, se deberá adjuntar la licencia de funcionamiento de las instalaciones, expedida por la autoridad municipal; y para el caso de personas naturales que arrienden instalaciones para las actividades de almacenamiento, presentarán la licencia de funcionamiento del arrendatario.  Pago por Derecho de Tramite	<b>DIRESA - 027</b>		4.20%	153.28	X		05 días	Tramite documentario de la DIRESA - Loreto	Director de Salud Ambiental	Dirección Ejecutiva de Centro Regional de Prevención y Control * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
297	<b>Certificado Sanitario de Establecimientos de Fabricación , Almacenamiento, Fraccionamiento de Alimentos y Bebidas, a solicitud de partes</b>	Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA: con los siguientes datos: Razón Social, RUC										Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios	

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

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



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.				EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION	APELACIÓN
											POSIT.	NEGAT.		
	<b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 014-2011-SA  Ley Nº 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del Manual de calidad Copia del Recibo de pago por derecho de trámite En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos.	<b>DIRESA - 045</b>		56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
315	<b>Registro de Botiquines</b>  <b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 014-2011-SA	Solicitud con carácter de Declaración Jurada en Formato A Croquis de ubicación del Local Visto bueno del médico jefe del C.S. de la jurisdicción Croquis de distribución de áreas internas, expresado en m2. Certificado de Aptitud profesional vigente de Químico Farmacéutico Declaración jurada de Compromiso de dispensar medicamentos esenciales para atención primaria de Salud	<b>DIRESA - 046</b>		2.75%	100.5			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
316	<b>Verificación e Informe Técnico de Donaciones, consignadas a donaciones del exterior.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº28905 Ley Nº27783 R.S. Nº508-93-PCM D.S. Nº096-2007-EF D.S. Nº021-2008-EF D.S. Nº016-2011-SA D.S. 04-2000-SA, D.S. 06-2001-SA, D.S. 020-2001-SA, D.S. 021-2006-SA, D.S. 0023-2001-SA R.M. Nº 150-99-SA/DM R.M. Nº 475-99-SA/DM R.M. Nº 585-99-SA/DM	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de la Carta de Donación, expedida por la Entidad Donante, legalizada por el Consulado peruano en el país de origen. Listado de mercancías donadas Copia del Recibo de pago por derecho de trámite	<b>DIRESA - 047</b>		3.82%	139.57		X		30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
317	<b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Oficina Farmacéutica en farmacias, boticas y farmacias de los establecimientos de salud.</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº014-2011-SA Ley Nº 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del Comprobante de pago por derecho de trámite Copia de R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento. No tener ningún trámite pendiente. Manual de calidad. En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos.	<b>DIRESA - 048</b>		56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
318	<b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Almacenamiento en Droguerías, Almacenes Especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud) y Botiquines.</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº014-2011-SA Ley Nº 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite. En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos. Manual de calidad. No tener ningún trámite pendiente. Copia de R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento.	<b>DIRESA - 049</b>		56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
319	<b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Distribución y Transporte en droguerías y almacenes especializados (no incluye a los Almacenes especializados de la Autoridad Regional de Salud).</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº014-2011-SA Ley Nº 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite. En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos. Manual de calidad. No tener ningún trámite pendiente.	<b>DIRESA - 050</b>		56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
320	<b>Certificación o Renovación de Buenas Prácticas de Farmacovigilancia en droguerías.</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº014-2011-SA Ley Nº 29459 Ley de los Productos Farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite. R.D. de Autorización Sanitaria de Funcionamiento. No tener ningún trámite pendiente. Manual de farmacovigilancia. Nota: En caso de que la empresa a certificar se encuentre ubicado fuera de la ciudad de Iquitos, el Administrado deberá asumir los gastos que demanden los pasajes y viáticos.	<b>DIRESA - 051</b>		56.99%	2080.03			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
321	<b>Autorización Sanitaria para las droguerías que encarguen el servicio de almacenamiento y/o distribución de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a droguerías, almacenes especializados o laboratorios.</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº014-2011-SA	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en las Buenas Prácticas de Almacenamiento o Distribución y Transporte, según corresponda. Croquis de ubicación del almacén. croquis de distribución interna del almacén considerando las áreas exclusivas o compartidas incluyendo las climatizadas y refrigeradas, indicando el volumen máximo de almacenamiento en metros cúbicos, en formato A-3. Copia de comprobante de pago por derecho de trámite.	<b>DIRESA - 052</b>		11.54%	421.17			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
322	<b>Autorización Sanitaria para los Establecimientos Farmacéuticos inscritos en DIREMID que encarguen servicios de fabricación, envasado, fraccionamiento o acondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a laboratorios nacionales o extranjeros, o reacondicionamiento de productos farmacéuticos, dispositivos médicos o productos sanitarios a laboratorios nacionales.</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. Nº014-2011-SA	Solicitud dirigida a la Dirección Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas de la DIRESA, con carácter de Declaración Jurada, suscrita por el Propietario o Representante Legal y el Director Técnico, según formato. Copia del contrato entre las partes relacionado al servicio a brindar, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura. Copia del Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura del laboratorio nacional o extranjero que brinda el servicio de fabricación otorgado por la DIGEMID.	<b>DIRESA - 053</b>		11.54%	421.17			X	30 días	Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas *Interposición de Recurso 15 días perentorios. *Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días
323	<b>Inscripcion y/o actualizacion en el Registro Nacional de Regentes y Directores Tecnicos.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842, Ley General de Salud, Art. 37º, del 20/07/97	1. Solicitud dirigida al Director General de la DIRESA, con carácter de declaración jurada firmado por el por el Químico Farmacéutico u otro profesional según corresponda. 2. Copia simple del Título profesional 3. Copia simple del carné del colegio profesional, según corresponda 4. Copia simple del Certificado de Aptitud Profesional vigente	<b>DIRESA - 054</b>		0.85%	31.03	X				Tramite documentario de la DIRESA - LoretoTramite documentario	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas	Direccion Ejecutiva de Medicamentos, Insumos y Drogas *Interposición de Recurso 15 días perentorios. *Resolver 30 días	Director General de la DIRESA * Interposición de Recurso 15 días perentorios * Resolver 30 días

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	<b>EPICRISIS</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 004	0.00539726	19.7		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Estadística e Informática	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
335	<b>OFICINA DE ESTADISTICA E INFORMATICA</b> <b>RESUMEN DE HISTORIA CLINICA</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 005	0.005808219	21.2		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Estadística e Informática	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
336	<b>DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO - SERVICIO DE PSICOLOGIA</b> <b>INFORME PSICOLOGICO</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 006	0.005479452	20.0			X	30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Apoyo al Tratamiento - Servicio de Psicología	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
337	<b>DPTO. DE ODONTOESTOMATOLOGIA</b> <b>CERTIFICADO ODONTOLOGICO</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 007	0.00539726	19.7		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Odontostomatología	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
338	<b>DPTO. DE MEDICINA FISICA Y REHABILITACION</b> <b>CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 008	0.006821918	24.9			X	30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Medicina Física y Rehabilitación	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
339	<b>DPTO. DE MEDICINA - CONSULTORIOS EXTERNOS</b> <b>CERTIFICADO DE SALUD</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 009	0.003452055	12.6	X			2 (dos días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Dpto. de Medicina - Consultorios Externos	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
340	<b>OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION</b> <b>ACCESO A LA INFORMACION QUE PRODUCE EL HOSPITAL (LEY DE TRANSPARENCIA Nº 27806)</b> BASE LEGAL: REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) R.E.R. Nº 1710-2010-GRL-P LEY GENERAL DE SALUD Nº 26842 LEY Nº 27657 DEL MINISTERIO DE SALUD ARTº 34 ORDENANZA REGIONAL Nº 012-2010-GRL-CR	Solicitud dirigida al Director General del Hospital Pago en caja por derecho de trámite	HRL - 010	0.005123288	18.7		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina Ejecutiva de Administración	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
341	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>ASIGNACION POR CUMPLIR 25 ó 30 AÑOS DE SERVICIO</b> BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 276 - Art. 54º - Inciso a - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Solicitud dirigida al Director General del Hospital	HRL - 011	0.002410959	8.8		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
342	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>SUBSIDIO POR LUTO</b> BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 276 - Art. 54º - Inciso a - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Solicitud dirigida al Director General del Hospital	HRL - 012	0.002794521	10.2		X		30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	* interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION
343	<b>OFICINA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</b>  <b>SUBSIDIO POR GASTO DE SEPELIO Y LUTO</b> BASE LEGAL: Decreto Legislativo Nº 276 - Art. 54º - Inciso a - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Solicitud dirigida al Director General del Hospital	HRL - 013	0.002794521	10.2			X	30 (treinta días)	Mesa de partes del Hospital Regional de Loreto	Oficina de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Adm. y Desarrollo de Recur.Humanos * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días	Director General del H.R.L. * interposición de Recursos 15 días perentorio * Resolver en 30 días
<b>HOSPITAL APOYO IQUITOS "CESAR GARAYAR GARCIA "</b>													
344	<b>Constancia de Atención Médica</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud al Director Comprobante de pago Presentación de D.N.I (Verificación)	HICGG - 01	0.3482	12.71	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Estadística		
345	<b>Constancia de Hospitalización</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 02	0.3447	12.58	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Estadística		
346	<b>Resúmen de Historia Clínica</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 03	0.851232877	31.07	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de la Unidad de Estadística		
347	<b>Certificado Odontológico</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 04	0.771232877	28.15	X			05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de Odontostomatología		
348	<b>Informe Psicologico</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 05	1.345205479	49.10	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de la Unidad Estadística		
349	<b>Constancia de Trabajo</b> Resolución Directoral Nº 060/2007/GRL/DRS/HICGG/30.17.01.02 Fecha: 06/12/2007	Solicitud dirigida al Director y Recibo de Pago	HICGG - 06	0.323013699	11.79	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Unidad de Personal		
350	<b>Subsidio por Fallecimiento.</b> Artículos 31º al 33º Decreto Ley Nº 22482 Artículos 104º, 142º (inciso j) y 144º del D.S.Nº 005-90 PCM	Solicitud dirigida al Director de Pago Original, partida de Matrimonio o Nacimiento según sea el caso. Fotocopia del DNI.	HICGG - 07	0.365205479	13.329983	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura Unidad de Personal	Jefatura Unidad de Personal Interposicion de recurso dentro de 15 días perentorios resuelve dentro de 30 días	Direccion Ejecutiva interposicion de recurso 15 días perentorios resuelve en 30 días
351	<b>Subsidio por Gastos de Sepelio</b> a 32º Decreto Ley Nº 22482, Artículos 142º (inciso j) y 144º del D.S.Nº 005-90 PCM	Solicitud dirigida al Director de pago Original. Sepelio	HICGG - 08	0.365205479	13.329983	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura Unidad de Personal	Jefatura Unidad de Personal Interposicion de recurso dentro de 15 días perentorios resuelve dentro de 30 días	Direccion Ejecutiva interposicion de recurso 15 días perentorios resuelve en 30 días
352	<b>Asignacion de 25 o 30años de Servicios</b> del Decreto Legislativo Nº 276	Articulo 56º Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 09	0.38109589	13.909968	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura Unidad de Personal	Jefatura Unidad de Personal Interposicion de recurso dentro de 15 días perentorios resuelve dentro de 30 días	Direccion Ejecutiva interposicion de recurso 15 días perentorios resuelve en 30 días
353	<b>Certificado de Manipulación de Alimentos</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Recibo Pago	HICGG - 10	0.296438356	10.82	X			05 días	Caja del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental		
354	<b>Constancia Práctica de Internado</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 11	0.56630137	20.67	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefatura de Apoyo a la docebcia e investigacion		
355	<b>Constancia de Prácticas Pre Profesionales</b> Ley Nº 26842 Fecha: 20/07/1997	Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 12	0.567123288	20.70	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Jefe de la Unidad de Apoyo a la Docencia e investigacion		
356	<b>Transparencia y Acceso a la Información Pública</b> DS Nº 018/2001/PCM	Ley Nº 27806- Solicitud dirigida al Director Recibo de Pago	HICGG - 13	1.00109589	36.54	X			05 días	Trámite documentario del Hospital Iquitos "Cesar Garayar García"	Oficina de Planeamiento estrategico		
<b>*RED DE SALUD DE ALTO AMAZONAS</b>													
357	<b>SALUD AMBIENTAL</b> <b>Certificado de Fumigación, consumo/m<sup>2</sup></b> BASE LEGAL Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 001</b>	0.26%	9.60			x	<b>30 días</b>	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
358	<b>Certificados de habilitación de cementerios</b> BASE LEGAL Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas. Copia de la Licencia de Construcción expedida por la Municipalidad correspondiente.  Copia del documento que acredite el respaldo de la Inversión Económica.  Copia del Reglamento Interno de Funcionamiento del cementerio Copia de la Resolución Directoral que aprueba la Evaluación del impacto ambiental (EIA) otorgada por la DIGESA Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 002</b>	0.25%	9.00			x	30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas. Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
359	<b>Certificado de exhumación de cadáver</b> BASE LEGAL	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto. Copia Simple del Documento Nacional de Identidad ( DNI)										Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	Ley de Cementerios y Servicios Funerarios Ley Nº 26298 D.S. Nº 03-94-SA	competente en caso de muerte natural  Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta.  Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de muerte súbita o violenta.  Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero.  Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero. Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente.  Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 003	0.23%	8.50		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
360	<b>Autorización Sanitaria de servicio para exhumación y/o traslado de cadáver y restos humanos ( Ha otras ciudades y al extranjero)</b>  <b>BASE LEGAL</b>  Ley de Cementerios y Servicios Funerarios  Ley Nº 26298  D.S. Nº 03-94-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto,  Copia Simple del Documento Nacional de Identidad ( DNI) Copia simple del Certificado de Defunción expedido por la Municipalidad o la Autoridad de salud competente en caso de muerte natural Copia simple del Certificado de Necropsia de Ley expedido por el médico legista en caso de muerte súbita o violenta. Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de muerte súbita o violenta.  Copia simple de Certificado de embalsamiento ó formolización en los casos de : Traslado de cadáveres al extranjero. Internamiento de cadáveres procedentes del extranjero.  Si fuera enterrado posterior a las 48 horas de su deceso ó en caso de muerte por enfermedad infecto contagiosa ó que asionen riesgos a la salud pública cuando se trate de traslado dentro del territorio nacional. Copia simple de la Partida de Defunción ó de la Constancia de Inscripción otorgada por la Municipalidad correspondiente. Permiso del Consulado Peruano, en caso que el cadáver proceda del extranjero. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 004	0.17% Traslado de cadaver a nivel nacional  0.17% Traslado de cadaver a otros países	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.  Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
361	<b>Autorización Sanitaria para camiones cisternas de agua para consumo humano.</b>  <b>BASE LEGAL</b>  D.L. Nº 17752  R.M Nº 0045-79-SA/DS	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehiculo.  Copia simple de Certificado de Desinfección de la Cisterna. Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 005	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.  Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
362	<b>Autorización Sanitaria de Consultorio Médico Particular</b>  <b>BASE LEGAL</b>  RVM. Nº 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas.  Programa Médico Funcional. Objetivos, Servicios a brindar. Razón social. Caracterización general del establecimiento. Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes.  Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos,  Numero de RRHH con que cuenta  Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados. Constancia de habilitacion profesional actualizada Licencia Municipal Constancia de Fumigacion Razón Social Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 006	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.  Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
363	<b>Autorización Sanitaria de Consultorio Obstetrico Particular</b>  <b>BASE LEGAL</b>  RVM. Nº 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas.  Programa Médico Funcional. Objetivos, Servicios a brindar. Razón social. Caracterización general del establecimiento. Descripción de unidades arquitectónicas y de ambientes.  Relación de mobiliario, Relación del equipo, con indicación de marcas y códigos,  Numero de RRHH con que cuenta  Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados. Constancia de habilitacion profesional actualizada Licencia Municipal Constancia de Fumigacion Razón Social Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 007	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.  Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.
364	<b>Autorización Sanitaria de Laboratorio Clínico Particular</b>  <b>BASE LEGAL</b>  RVM. Nº 118-88-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas.  Copia título profesional. Colegiatura u otro credencial. Curricula de los RR. HH. contratados.  Licencia Municipal Constancia de Fumigacion Recibo de pago por derecho de trámite	RED Nº 008	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.  Interposición de recurso 15 días perentorios Plazo para resolver el recurso 30 días.



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
365	<b>Autorización sanitaria para el funcionamiento y reinicio de las actividades de los establecimientos farmacéuticos: Farmacias, Boticas, Servicios de Farmacia, Droguerías y Laboratorios.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Decreto Supremo Nº 021-2001	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto, con carácter de declaración jurada firmado por el interesado y por el Químico Farmacéutico ó Director Técnico responsable.  Copia de RUC (Registro Unico del Contribuyente). Croquis de ubicación del establecimiento.  Croquis de distribución interna del local  Copia del carnet de colegiatura vigente Licencia Municipal Recibo de pago por derecho de trámite <b>NOTA.-</b> Toda variación o cambio que se produzca durante el funcionamiento del establecimiento, debera ser comunicado a la Dirección de Red de Salud - Oficina de Medicamentos, insumos y drogas.	<b>RED Nº 038</b>	0.17%	6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional	Jefe de la Oficina Desarrollo Institucional	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas
366	<b>Autorización Sanitaria para construcción de piscina</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-2003-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Memoria descriptiva del perfil de la construcción.  Planos de ubicación y arquitectura, incluyendo cortes y detalles de las instalaciones de las piscinas. Planos instalación Sanitarias, vista en planta, secciones y detalles de la piscina y accesorios. Asimismo el isométrico del Equipo de circulación. Manual de operación y mantenimiento de la piscina. Especificaciones técnicas del sistema de recirculación Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 009</b>	0.17%	Piscinas Públicas o Privadas. 6.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud de Alto Amazonas.
367	<b>Constancia de Inspección Sanitaria de establecimiento menores Snack, venta de menus, Discotecas, Hostales y Afines.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 010</b>	0.20%	7.30		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
368	<b>Aprobación de relleno sanitario</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley General de Residuos Sólidos Nº 27314	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto,  Memoria Descriptiva. Copia simple del plano de ubicación.  Especificaciones técnicas. Estudio de suelo e hidrológico. Copia simple del título de propiedad o documento que acredita la autorización para la utilización del terreno como relleno sanitario. Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 011</b>	0.23%	8.50		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
369	<b>ANALISIS MICROBIOLÓGICOS DE AGUAS</b>  <b>Metodos por tubos multiples x agua de consumo</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 012</b>	0.20%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
370	<b>Metodos por tubos multiples x Residuales, Manantiales, Recreativos.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 013</b>	0.20%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
371	<b>Metodos por Filtración de membrana x agua de consumo</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 014</b>	0.20%	7.40		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
372	<b>Metodos por Filtración de membrana x Residuales, Manantiales y Recreativos.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 015</b>	0.35%	12.80		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
373	<b>Análisis Parasitológicos.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto.  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 016</b>	0.26%	9.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
374	<b>AREA MICROBIOLÓGICA DE ALIMENTOS.</b>  <b>Microorganismos Aerobios mesofilos viables.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 017</b>	0.31%	11.20		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
375	<b>Numeración de Coliformes totales, fecales, Ec, Salmonela, Vidrio Cholerae y Otros,</b>  <b>BASE LEGAL</b> Res. Minist. Nº 615-2003-SA/DM Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto  Recibo de pago por derecho de trámite	<b>RED Nº 018</b>	0.52%	18.80		x		30 días	Trámite Documentario de la Red de Salud Alto Amazonas	Jefe de Salud Ambiental.	Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.
376	<b>Inspección a Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento.</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley General de Salud Nº 26842 Decreto Supremo Nº 007-98-SA	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas - Loreto  Ficha de Registro otorgado por la Dirección de Salud Ambiental. Memoria descriptiva de las actividades que van a realizar										Jefe de Salud Ambiental.	Director Ejecutivo de la Red de Salud Alto Amazonas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	<p>c) Disolución, liquidación y quiebra de la empresa.</p> <p>D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inciso d) del 27/03/97;</p> <p>Ley N° 27809, Art. 51 – 5ta Disposición Complementaria y Final del 05/08/02; Ley N° 26887 Art. 414 del 09/12/97.</p> <p>d) Convenio de Liquidación sujeto a la Ley N° 27809 - Ley General del Sistema Concursal.</p> <p>D.S. N° 003-97-TR, Art. 46° inc c) y Art. 48° y 49°, del 27/03/1997. Ley N° 27809, Art. 51 - 5ta Disposición Complementaria y Final del 05/08/02 Ley N° 26887 Art. 414 del 09/12/97</p>	<p>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.</p> <p>7.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</p> <p>Comunicación precisando:</p> <p>1.-Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza 2.-Nómina de trabajadores comprendidos. 3.-Fecha de culminación de los contratos de trabajo. 4.-Causa específica (disolución, liquidación o quiebra) y documentación que la sustente. 5.-Copia de las comunicaciones recepcionadas por los trabajadores comprendidos.</p> <p>Comunicación precisando:</p> <p>1.-Nombre o razón social de la empresa, domicilio real y actividad que realiza. 2.-Nómina de trabajadores comprendidos. 3.-Fecha de terminación de los contratos de trabajo del personal comprendido. 4.-Copia de las cartas notariales recepcionadas por los trabajadores comprendidos. 5.-Documento que acredite la aprobación del Convenio de Liquidación a cargo de la Junta de Acreedores.</p>			gratuito		X			Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas		
421	<p><b>Comunicación de reforma de los Estatutos de la Organización Sindical, de la nómina de la Junta Directiva y de los cambios que en ella se produzcan.</b></p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art.10° inc. c) y d) del 05/10/2003</p>	<p>Para la reforma de estatutos: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical, vigente, registrada por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando número de expediente, adjuntando:</p> <p>1.-Copia del acta de asamblea general, nombres, apellidos y firma de los participantes a dicho evento, así como aprobación de modificación de estatutos conforme al procedimiento previsto en el estatuto anterior, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas, autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, donde se encuentre asentada dicha acta. 2.-Copia autenticada del nuevo texto estatutario (mecnografiada). Para la toma de conocimiento de Juntas Directivas y sus cambios: Solicitud según Formato, debidamente suscrita por la representación sindical correspondiente, indicando número de expediente y de afiliados, adjuntando Conforme al procedimiento previsto en el estatuto vigente y registrado por la Autoridad Administrativa de Trabajo, indicando el N° de registro y fecha de la autorización del Libro de Actas autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo donde se encuentre asentada dicha acta. 3.-Copia de la comunicación dirigida al empleador, cuando corresponda debidamente recepcionada. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación</p>	DRTPE	0.49	18.3	X			5 Días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
422	<p><b>Designación de delegados de los trabajadores</b></p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art 15° del 05/10/1992 D.S. N° 011-92-TR, Art. 5° del 15/10/1992.</p>	<p>Solicitud según Formato, indicando razón social y dirección de la empresa en que laboran, adjuntando:</p> <p>1.- Acta de elección de los delegados en que conste nombres, documentos de identidad y firmas de los asistentes. 2.- Declaración jurada de los delegados designados indicando que su elección se ha efectuado por mayoría absoluta de trabajadores, señalando el número total de trabajadores de la empresa, sin considerar aquellos con cargos de dirección o de confianza. 3.- Copia de la comunicación dirigida al empleador, debidamente recepcionada 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>	DRTPE	0.49	18.30	X			5 Días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
423	<p><b>Inscripción en el registro de sindicatos.</b></p> <p>D.S. N° 010-2003-TR, Art 17 del 5/10/2003. D.S. N° 01 1-92-TR, Art. 21 y 22 del 15/10/1992.T. U. O. de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado mediante. D.S. N° 010-2003-TR, Art. 430, inc. F) del 05/10/2003.</p>	<p>Solicitud en forma de Declaración Jurada, según Formato, indicando nombre y dirección de la empresa en que laboran, cuando corresponda; adjuntando</p> <p>en original o copias refrendadas por notario público o a falta de éste por el Juez de Paz de la localidad, los siguientes documentos:</p> <p>1.- Acta de Asamblea General de Constitución del Sindicato en la que deberá constar nombres, apellidos, documentos de identidad y firmas de los asistentes, así como denominación de la organización sindical, aprobación de estatutos y nómina de la Junta Directiva elegida, indicando periodo de vigencia. 2.- Estatutos (mecnografiados). 3.- Nómina de afiliados con indicación de sus nombres y apellidos, profesión, oficio o especialidad, número de DNI y Libreta Militar en caso de contar con la misma, así como fecha de ingreso. 4. Constancia de pago de la tasa correspondiente</p>	DRTPE	0.49	18.30	X			5 Días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Negociaciones Colectivas.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
443	<b>Aprobación de Contrato de Trabajo de Personal Extranjero.</b>  D.Leg. N°689 Art. 2° y 5°, del 05/11/91, modificado por Ley N° 26196 Art.1° del 10/06/93; D.S. N° 014-92-TR, Art. 12°, 14°, 15° y 18° del 23/12/92, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1° del 18/07/01; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/93; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/03. (10)	Solicitud según formato adjuntando:  1.-Contrato de trabajo preferentemente según modelo, en tres (03) ejemplares conteniendo las cláusulas según normas vigentes y el lugar donde laborará el trabajador extranjero. 2.-Declaración jurada conforme al formato establecido en normas vigentes, considerando el cumplimiento ó exoneración de porcentajes limitativos según corresponda 3.- Fotocopia legalizada por notario o fotocopia certificada visada por el servicio consular y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, del título profesional o técnico o certificados de experiencia laboral expedidos en el exterior, vinculados con el objeto del servicio. Si estos documentos están confeccionados en idioma extranjero, se adjuntará la traducción oficial. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación. 5.-Fotocopia legalizada del pasaje o billete de retorno del trabajador y de su familia o la declaración jurada garantizando el transporte pertinente, la que puede ser consignada como cláusula en el mismo contrato, o una constancia de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM): 6.-Cuando se solicite exoneración de los porcentajes limitativos se debe incluir la documentación que corresponda, según el caso. 7.- Indicar N° de RUC vigente  NOTA: Los contratos con personal extranjero a que se refiere las normas vigentes se encuentran exceptuados de los trámites de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero.	DRTPE	0.79	29.38		X		30 Días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
444	<b>Aprobación de prórroga o modificaciones del contrato de trabajo de personal extranjero.</b>  10). D.Leg. N°689 Art 2 y 5, del 05/11/91, modificado por Ley N° 26196 Art. 1 del 10/06/93; D.S. N° 014-92-TR, Art. 12, 14, 15 y 18 del 23/12/92, modificado por D.S. N° 023-2001-TR Art. 1 del 18/07/01; R.M. N° 021-93-TR, del 04/02/93; Ley N° 28131 Art.29.1 a) del 19/12/03. (D.S. N°004-97-IN, Art. 29° inc. h) del 28/05/97.	Solicitud según formato, adjuntando:  1.-Contrato de prórroga o modificación en tres (03) ejemplares originales, que contenga los mismos datos y cláusulas exigidas para el contrato originario. 2.-Copia del contrato anterior aprobado y registrado o indicar el registro de aprobación del mismo y señalar registro de aprobación del contrato originario. 3.-Declaración jurada de cumplimiento o exoneración de porcentajes limitativos, según corresponda. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.79	29.38		X		30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.	Dirección de Prevención y Solución de Conflictos	
445	<b>Registro de contrato de trabajo de futbolistas profesionales.</b>  Presentación extemporánea: (10). D.S. N° 003-97-TR, Art. 72° y 73°, del 21/03/97; Ley N° 26566, Art. 50 29/12/1995. (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de celebrado el contrato adjuntando copia del mismo:  Los mismos requisitos exigidos para el registro: Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.28	10.5	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
446	<b>Registro de Contratos de trabajo de trabajadores destacados de empresas y entidades que realizan actividades de Intermediación Laboral.</b>  Ley N°27626 Art 17 del 09/01/02; D.S.N° 003-2002-TR, Art. 11° del 28/04/2002. (10) D.Leg. N° 728, D.S. N° 003-97-TR, Art. 72, del 27/03/97 D.S. N° 001-96-TR, Art. 83 del 26/01/96.  Presentación Extemporánea: Solo durante la vigencia del contrato, si este es temporal o dentro del año de suscripción si es indeterminado. (10)	Solicitud presentada dentro de los quince (15) días naturales de suscritos, adjuntando:  1.-Copia de su registro como Empresa y Entidad que realizan actividades de Intermediación Laboral. 2.-Tres ejemplares del contrato sea indeterminado o sujeto a modalidad. 3.-Hoja informativa según formato. 4.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.  Los mismos requisitos exigidos para el registro Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	0.29	10.9	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub Dirección de Registro General.		
447	<b>Aprobación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>  D.S. N° 42-F, Art. 450, del 22/05/64; D.S. N° 049-82-ITI/IND, Art. 2°, del 08/10/82; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24° del 28/09/05. (10)	Solicitud adjuntando dos (2) ejemplares del texto del Reglamento.  1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente abonada en el Banco de la Nación	DRTPE	3.59	132.76			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
448	<b>Registro y Autorización de Libros de Servicios de Calderos, Compresoras y otros equipos a presión.</b>  D.S. N° 42-F, Art. 450° del 22/05/1964; D.S. N° 049-82-ITI/IND, Art. 2 del 08/10/82. (10)	Solicitud adjuntando el libro de servicios de caldero y/o equipo a presión, uno por cada caldero y/o equipo.  1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	3.37	124.58			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
449	<b>Aprobación del Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo</b>  D.S. N° 42-F, Art. 46°, del 22/05/64; R.D. N° 1472-72-IC-DG, Art. 23°, del 28/08/72; D.S. N° 009-2005-TR, Art. 24 del 28/09/05.(10)	Solicitud dirigida al Sub Director de Inspección de Seguridad y Salud en el Trabajo adjuntando:  1.-Libro de Actas del Comité con mínimo de 100 hojas. 2.-Acta de constitución en el segundo folio por lo menos: Nombre de la Empresa, N° RUC, conteniendo N° de Resolución de aprobación del libro, del Reglamento Interno de Higiene y Seguridad Industrial, lugar, fecha y hora de instalación. 2.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	1.01	37.28			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Sub. Direccion de Inspeccion Seguridad y Salud en el Trabajo	Direccion de Inspeccion Laboral.	
450	<b>Dictamen Económico Laboral.</b>  D.S. N° 010-2003-TR, Art 560 del 05/10/03; D.S. N° 011-92-TR, Art. 46° del 15/10/92, sustituido por el Art. 1° del OS.N° 009-93-TR del 08/10/93; R.M. N° 045-95-TR Art. 1° del 03/06/95, modificada por la R. M. N° 046-2007-TR, Art. 1° del 24/02/2007. (10) Ley N° 26979, Art. 16° del 23/09/98; modificada por Ley Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, adjuntando las pruebas correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el numeral 16.3 del Artículo 16° de la Ley citada, modificada por la Ley N° 28165. N° 28165 Art. 16° del 10/01/04. Ley N° 28892, Art 1° 15110/06. (10)	Solicitud del Empleador, Trabajadores, Arbitro o Tribunal Arbitral; acompañando copia del proyecto de Convención Colectiva y/o propuestas finales de las partes, de ser el caso, que sustente el derecho del peticionario a la realización del dictamen. <b>NOTA:</b> El empleador en la fecha de vencimiento de la presentación de la información, deberá adjuntar el comprobante del pago de la tasa abonada en el Banco de la Nación. El Empleador presentará la información económica-financiera y laboral, según los formatos aprobados vigentes, que se encuentran 1.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.	DRTPE	5.19	191.94			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Oficina Tecnica Administrativa o dependencia que haga de sus veces.		

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
451	<b>Fraccionamiento y/o Aplazamiento de la deuda, de las multas que se imponen de los procesos inspectivos o de conciliación por incomparecencia</b>  D.S. N° 002-2006-TR, 02/03/2006 R.M. N° 003-A-2000-TR, 10/01/2000 (10)	Solicitud según Formato, dirigido a la Oficina de Administración conteniendo como mínimo los siguientes datos: a) Nombre completo o razón o denominación social del obligado. b) Domicilio fiscal, domicilio real del obligado y número telefónico. c) Monto de la multa, con los intereses calculados hasta la fecha de presentación de la solicitud. d) Identificación de la multa (s) a fraccionar, consignando el ó los números de resolución o Auto. e) Plazo de aplazamiento y/o fraccionamiento solicitado. f) Alusión a la presentación de la garantía (de ser el caso, sólo Carta Fianza). g) Firma del obligado y del representante legal de la empresa, en caso de ser ésta persona jurídica.  A la solicitud se acompañará la siguiente documentación: 1.-Copia legalizada por notario o autenticada por fedatario de la Dirección Reg. de Trabajo y Promoción del Empleo, del documento de identidad del obligado, o de su representante legal, en caso de personas jurídicas. Para los representantes de personas jurídicas, copia legalizada por notario, o autenticada por fedatario del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de la designación como tales en la Escritura Pública de Constitución. 1.-En caso que la deuda haya sido objeto de recurso que se encuentra en la vía administrativa o demanda contenciosa	DRTPE	1.03	38			X	30 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Oficina Técnica Administrativa.	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo: El Director Regional Trabajo y Promoción del Empleo.	

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

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

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

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

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

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



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
	<p>a). Persona con Discapacidad. D.S. N° 007-2005-TR, Art. 26 del 19/09/2005.</p> <p>Presentación extemporánea: (sólo durante la vigencia del convenio).</p> <p>D.S. N° 007-2005-TR, Art.50, del 19/09/2005. (10)</p>	<p>2.-Hoja Informativa por duplicado.                      3.-Copia del último certificado de trabajo, o de la boleta de pago o contrato.                      4.-Declaración Jurada en la que señale que no ha trabajado de manera dependiente ó independiente en los doce (12) meses previos a la firma del Convenio y que no ha celebrado anteriormente un convenio bajo la modalidad formativa laboral de Actualización para la Reinserción Laboral.                      5.-Constancia de pago de la tasa correspondiente, abonada en el Banco de la Nación.</p>		1.16	42.94	X			05 días	Oficina de Administración documentaria, Arch. Y Biblio.	Dirección de Promoción del Empleo.	Dirección Regional de Trabajo Promoción del Empleo.	

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA				POSIT.	NEGAT.
	de la Planta de Asfalto a la organización interna de la Gerencia Regional de Infraestructura.											
DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES												
DIRECCION EJECUTIVA DE COMUNICACIONES												
478	REGISTRO DE SERVICIOS DE VALOR AÑADIDO  <u>BASE LEGAL</u> * D.S. 013-93-TCC (06.05.93) y Modificatorias Art. 29° al 33° - D.S. 020-2007-MTC (04.07.07) Art. 190° - D.S. 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 83°	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo la siguiente información:  * Identificación del titular del servicio * Clase de Servicios * Área de cobertura del servicio * Identificación de los equipos a ser utilizados  PARA PERSONA JURÍDICA : a) Copia simple del testimonio de constitución social, inscrito conforme a Ley, o del instrumento que corresponde, tratándose de personas jurídicas extranjeras. b) Copia simple del instrumento donde conste la designación del representante legal, inscrito conforme a Ley. PARA PERSONA NATURAL : c) Copia simple del documento de identidad.	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X	Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones  Plazo de Presentación del recurso: 15 días  Plazo de Atención del recurso: 30 días	ViceMinistro de Comunicaciones  Plazo de Presentación de recurso: 15 días  Plazo de Atención del recurso: 30 días

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACIÓN	
						AUTO M.	POSIT.						NEGAT.
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)								
		que conforman el equipo que elaboran los estudios. <b>Nota:</b> <b>La renovación deberá solicitarse hasta el último día de vencimiento de plazo de vigencia del registro.</b> PARA PERSONA NATURAL : d) Certificado de Habilitación vigente del Colegio de Ingenieros del Perú.								Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto		Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Atención del recurso: 30 días
484	<b>TRAMITACIÓN DE SERVICIOS PRIVADOS DE TELECOMUNICACIONES ANTE EL MTC.</b> <b>BASE LEGAL</b> - D.S. 013-93-TTC (06.05.93) Art.14°, 22°, 36°, 55°, 56° y 69° - D.S. 020-2007-MTC (04.04.07) Art.111°, 112°, 115°, 120°, 167°, 171°, 172°, 173°, 174°, 179°, 180°, 181°, 184°, 194°, 197°, 198°, 213°, 227° y 231°  - D.S. 038-2003-MTC (06.07.03) y Modificatoria por D.S. N° 038-2006-MTC (07.12.06) Art. 4° - D.S. 021-2007-MTC (06.07.07) Art. 85° inc. c) - R.M. 460-85-MTC/15, 17 (18.11.95)Art. 8°, 17° inc. a), 18°, 19°, 20°, 28° y 29°	Solicitud dirigida al Director Regional de Transportes y Comunicaciones, con carácter de declaración Jurada, conteniendo los requisitos para el procedimiento solicitados en el TUPA del MTC.  a) Autorización para la Prestación de Servicios Privados de Telecomunicaciones b) Autorización para operar estaciones de Radiocomunicaciones Privada del servicio de canales Omnibus (Banda Ciudadana) y su ampliación.  c) Renovación de autorización para la prestación de servicios Privados de Telecomunicaciones.  d) Ampliación de autorización para la Prestación de Servicios Privados de Telecomunicaciones. e) Autorización, permiso y Licencia para instalar y/o operar estaciones del servicio de radioaficionados. f) Autorización para el cambio de categoría a la inmediata Superior de Servicio de Radioaficionados. g) Modificación de características técnicas de estaciones de radioeléctricas de los servicios privados de	Sin Código De Formulario	2.50%	91.20		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Comunicaciones          Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones	Director General de Autorizaciones en Telecomunicaciones          Plazo de Atención del recurso: 30 días	ViceMinistro de Comunicaciones          Plazo de Presentación de recurso: 15 días          Plazo de Atención del recurso: 30 días

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
491	<b>EXPEDICION DE LICENCIA DE CONDUCIR DE CLASE A, CATEGORIA III-a, III-b Y III-c (REATEGORIZACION A-II)</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 28º D.S. 038-2010-MTC (28.07.2010) Modif. Art. 28º D.S. 040-2008-MTC	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, el número de la respectiva licencia de conducir, adjuntando:  a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto. b) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	1.54%	56.10		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes  Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
492	<b>REVALIDACION DE LICENCIA DE CONDUCIR</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 25º D.S. 038-2010-MTC (28.07.2010) Modif. Art. 25º D.S. 040-2008-MTC	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, el número de la respectiva licencia de conducir, adjuntando:  a) Certificado de Aptitud Psicosomática, con la calificación de apto. b) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	2.11%	77.00		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes  Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días Plazo de Atención del recurso: 30 días
493	<b>DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 27º	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, el número de la respectiva licencia de conducir, adjuntando:  a) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	1.50%	54.60		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan -	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes  Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días
494	<b>RECORD DE CONDUCTOR</b>  <b>BASE LEGAL</b> D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 32º	Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada, conforme al formulario, indicando generales de ley, el número de la respectiva licencia de conducir, adjuntando:  a) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	0.23%	8.50		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan -	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes  Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días
495	<b>AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUD PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR</b> <b>Vigencia (5 años)</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27181 (08.10.99), Art. 3º y literal g) del Art. 16º D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 32º D.S. Nº 063-2003 MTC (28.11.03) Art. 5º, 6º y 7º D.S. Nº 024-2005 MTC (19.10.05) Arts. 1º y 2º D.S. Nº 018-2007 MTC (28.05.2007) Arts. 4º al 12º.	Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el reglamento legal y el conductor del Establecimiento de salud dirigida al director general de transporte terrestre, requiriendo autorización para tomar exámenes de aptitud psicossomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando la siguiente documentación:  a) Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica o, de ser el caso, del instrumento jurídico distinto a la escritura pública que le da nacimiento, debidamente inscritos en los Registros Públicos. b) Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes. c) Copia legible de la Resolución autoritativa de funcionamiento del establecimiento expedida por el Ministerio de Salud. d) Copia legible de la Licencia Municipal de funcionamiento del establecimiento. e) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú. f) Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano competente del Ministerio de Salud. g) Croquis a escala del establecimiento de salud, en el que aparezcan los ambientes administrativos y asistenciales exigidos por el reglamento. h) Propuesta de horario de atención al público. i) Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio. j) Cada fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguro y Administradoras Privadas de Fondo de Pensiones, por el importe de US 10,000.00 (Diez mil 00/100 dólares americanos) con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de realización inmediata y por un plazo de vigencia que coincida con la vigencia de la autorización, con el objeto de resaldar las obligaciones del establecimiento de salud con la autoridad competente. k) Copia simple de la resolución autoritativa de funcionamiento del establecimiento expedida por el Ministerio de Salud. l) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	6.00%	219.00		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes  Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días
496	<b>RENOVACION DE AUTORIZACION DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ENCARGADOS DE LA TOMA DE EXAMENES DE APTITUDES PSICOSOMÁTICA PARA OBTENER LICENCIAS DE CONDUCIR</b> <b>Vigencia (5 años)</b>  <b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 27181 (08.10.99) Art. 16º D.S. 040-2008-MTC (18.11.2008) Art. 96º D.S. 038-2010-MTC (28.07.2010)  Presentación de solicitud con una anticipación de por lo menos sesenta (60) días calendario a la fecha de vencimiento de la autorización.	Solicitud indicando generales de ley y suscrita por el Representante legal y el conductor del establecimiento de salud dirigida al Director General de Transporte Terrestre, requiriendo renovación de la autorización para tomar exámenes de aptitud psicossomática para la obtención de licencias de conducir, adjuntando la siguiente documentación:  a) Certificado de vigencia de poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a un (01) mes. b) Pliego conteniendo el staff médico de los especialistas con el número de inscripción en el colegio profesional correspondiente y, cuando corresponda, en el Registro Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú. c) Pliego conteniendo el equipamiento del establecimiento, especificando de ser el caso, las marcas, números de serie o cualquier otro dato que permita identificar los equipos. Cuando corresponda, deberá adjuntarse copia del respectivo registro sanitario otorgado por el órgano del Ministerio de Salud. d) Propuesta de horario de atención al público. e) Declaración jurada firmada por el representante legal y el conductor del establecimiento en el sentido, que el staff médico de especialistas y el equipamiento requerido están a su disposición de modo inmediato para el inicio y ulterior operación del servicio. f) Carta fianza bancaria emitida por una institución financiera autorizada por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, por el importe de US 10,000.00 (Diez mil 00/100 dólares americanos), con carácter de solidaria, irrevocable, incondicional, de realización g) Pago por derecho de tramitación.	Sin Código De Formulario	6.00%	219.00		x		Treinta (30) días	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones  Av. Abelardo Quiñonez Km. 3.5 - San Juan - Maynas - Loreto	Dirección Regional	Dirección Regional de Transportes  Plazo de Presentación del recurso: 15 días	Gobierno Regional de Loreto  Plazo de Presentación del recurso: 15 días
<b>DIRECCION EJECUTIVA DE TRANSPORTE ACUÁTICO</b>													
497	<b>CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PERSONAS NATURALES Y JURIDICAS PRESTADORAS DEL SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL REGIONAL (VIGENCIA ANUAL)</b>  <b>BASE LEGAL</b> ORDENANZA REGIONAL 007-2011-GRL-CR (25.07.2011) Num. 26.1 Art. 26º	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural ó Jurídica) b) Copia del certificado de matrícula vigente c) Copia del certificado nacional de seguridad vigente d) Copia legalizada de transferencia en caso la nave no se encuentre a nombre del solicitante en certificado de matrícula e) Copia de póliza de seguro de accidentes personales de los pasajeros y tripulación f) Copia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros g) Copia de últimos pagos de primas de seguro h) Pago por derecho de tramitación	Sin Código De Formulario	1.91%	69.70		x		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático  Av. La Marina 1338 (Instalaciones de ENAPU)	Director Ejecutivo	Director Ejecutivo de Transporte Acuático  Plazo de Presentación de recurso: 15 días	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  Plazo de Presentación de recurso: 15 días
498	<b>PERMISO DE OPERACION PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE CARGA Y PASAJERO (VIGENCIA ANUAL)</b>  <b>BASE LEGAL</b> ORDENANZA REGIONAL 007-2011-GRL-CR (25.07.2011) Num. 26.6 Art. 26º	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia simple de RUC (Persona Natural o Jurídica) d) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica)	Sin Código De Formulario	6.08%	222.10		x		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático	DIRECTOR EJECUTIVO	DIRECTOR EJECUTIVO DE TRANSPORTE ACUÁTICO  Plazo de Presentación de recurso: 15 días	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  Plazo de Presentación de recurso: 15 días

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)								
		e) Copia del certificado de matrícula f) Copia del certificado de seguridad. g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales y tripulantes h) Copia último pago de prima de seguro i) Pago por derecho de tramitación								Av. La Marina 1338 (Instalaciones de ENAPU)	Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático	Plazo de Atención del recurso: 30 días	Plazo de Atención del recurso: 30 días
499	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACION DE SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL TURISTICO (VIGENCIA ANUAL)</b>  <b>BASE LEGAL</b> ORDENANZA REGIONAL 007-2011-GRL-CR (25.07.2011) Num. 26.1 Art. 26º DECRETO SUPREMO Nº 014-2006-MTC (04.06.2006)	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia del certificado de matrícula vigente d) Copia del certificado nacional de seguridad vigente e) Copia legalizada de transferencia en caso la nave no se encuentre a nombre del solicitante en certificado de matrícula f) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales de los pasajeros y tripulación h) Copia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros i) Copia de últimos pagos de primas de seguro j) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural ó Jurídica) k) Pago por derecho de tramitación l) Certificado de Calificación de Prestador de Servicios Turísticos otorgado por el órgano regional del sector turismo m) Opinión técnica previa favorable del SERNANP, en caso los circuitos turísticos incluyan áreas naturales protegidas	Sin Código De Formulario	6.26%	228.60		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático  Av. La Marina 1338 (Instalaciones de ENAPU)	DIRECTOR EJECUTIVO  Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático	DIRECTOR EJECUTIVO DE TRANSPORTE ACUÁTICO  Plazo de Presentación de recurso: 15 días  Plazo de Atención del recurso: 30 días	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  Plazo de Presentación de recurso: 15 días  Plazo de Atención del recurso: 30 días
500	<b>PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE FLUVIAL DE APOYO LOGÍSTICO PROPIO (VIGENCIA ANUAL)</b>  <b>BASE LEGAL</b> ORDENANZA REGIONAL 007-2011-GRL-CR (25.07.2011) Num. 26.3 Art. 26º DECRETO SUPREMO Nº 014-2006-MTC (04.06.2006) Num. 21.2 Art.21º	Presentación de solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Transporte Acuático incluyendo lo siguiente:  a) Copia de constitución de empresa (Persona Jurídica) b) Copia de representantes legales (Persona Jurídica) c) Copia del certificado de matrícula vigente d) Copia del certificado nacional de seguridad vigente e) Copia legalizada de transferencia en caso la nave no se encuentre a nombre del solicitante en certificado de matrícula f) Copia de licencia de funcionamiento (Persona Jurídica) g) Copia de póliza de seguro de accidentes personales de los pasajeros y tripulación h) Copia de póliza de seguro de Responsabilidad Civil frente a terceros i) Copia de últimos pagos de primas de seguro j) Copia simple de R.U.C. (Persona Natural ó Jurídica) k) Pago por derecho de tramitación	Sin Código De Formulario	5.58%	203.60		X		Treinta (30) días	Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático  Av. La Marina 1338 (Instalaciones de ENAPU)	DIRECTOR EJECUTIVO  Dirección Ejecutiva de Transporte Acuático	DIRECTOR EJECUTIVO DE TRANSPORTE ACUÁTICO  Plazo de Presentación de recurso: 15 días  Plazo de Atención del recurso: 30 días	DIRECTOR REGIONAL DE TRANSPORTE Y COMUNICACIONES  Plazo de Presentación de recurso: 15 días  Plazo de Atención del recurso: 30 días





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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						EVALUACION PREVIA	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación												
	Base Legal: Ley N° 27446; Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	2. Recibo de Pago por derecho de trámite	A/ SGRRRRNGMA - 002	0.188	686.20			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Dirreccion Sectorial correspondiente	Dirreccion Sectorial correspondiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
509	<b>Registro de Estudios de Impacto Ambiental y/O PAMAs</b> Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago por derecho de trámite	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNGMA - 003	0.022	79.40	X			01 día	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
510	<b>Certificación de Estudios de Impacto Ambiental Semi detallado EIA-sd.</b> Base Legal: Ley N° 27446; Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago por derecho de trámite	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNGMA - 004	0.147	537.90			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Dirreccion Sectorial correspondiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
511	<b>Declaración de Impacto Ambiental - DIA</b> Base Legal: Ley 27446; Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago por derecho de trámite	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNGMA - 005	13.038	475.90			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Dirreccion Sectorial correspondiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
512	<b>Evaluación de Estudios de Perfiles o Prefactibilidad sobre Manejos de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.</b> Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNGMA - 006	0.145	528.20			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto
513	<b>Servicio de Copiado de Videos y programas dteóricos elaborados por la GR RR NN Y GMA</b> Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003) Ordenanza Regional N°020-2004-CR/GRL	1. Recibo de Pago	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNGMA - 007	0.004	15.60	X			01 día	Mesa de Partes de la GR RRNN Y GMA			
514	<b>Evaluación de Estudios de Factibilidad Económica sobre Manejo de Recursos Naturales y Gestión Ambiental</b> Base Legal: Ley N° 27867 (18/11/2002) Ley N° 27902 (01/01/2003)	1. Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto 2. Recibo de Pago por derecho de trámite	G.R. RR. NN. Y G. M. A/ SGRRRRNGMA - 009	15.112	551.60			X	30 días	Mesa de Partes del GOREL	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente	Presidencia del Gobierno Regional de Loreto

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

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

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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
535	<b>Autorización para el traslado de talleres y plantas de transformación de productos forestales y de fauna silvestre, dentro del ámbito del Gobierno Regional Forestal y de Fauna Silvestre</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 307.1º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Copia de Certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. A excepción de comunidades nativas, comunidades campesinas y concesiones forestales que se encuentran en zonas rurales debidamente justificado como Declaración Jurada. 3. Información Básica de acuerdo a formato. 4. Carta de compromiso de pago por inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 5. Presentación de libro de operaciones 6. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 015	4.9%	179.90			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
536	<b>Renovación de autorización para el funcionamiento de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre, por el periodo de dos (2) años</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art 3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 307.1º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Información básica de acuerdo a formato  3. Presentación de libro de operaciones 4. Recibo de pago por derecho de trámite 5. Recibo de pago por inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 6. Copia de la autorización de funcionamiento	PRMRFFS - 016	5.6%	203.30			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles

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

Nº DE ORD EN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACION	APELACIÓN
							POSIT.	NEGAT.					
Número y Denominación		Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)									
537	<b>Cesión en uso de tierras para el establecimiento, ampliación o traslado de talleres y plantas de transformación primaria de productos forestales y de fauna silvestre.</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art.3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 307.1 307.2º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 3.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal (con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 4.Copia del expediente tecnico o estudio de factibilidad tecnico - economico de la planta de transformacion a establecerse. 5.Plano de ubicación y memoria descriptiva del area solicitada 6.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 7.Recibo de pago por derecho de tramite 8.Inspección ocular	PRMRFFS - 017	5.5%	200.30			x	14	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
538	<b>Autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años.</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art.3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 314º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, en caso de persona natural. 3.Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica. 4.Copia de la licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaracion Jurada, en caso de Comunidades Campesinas y Concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales. 5.informacion básica de acuerdo a formato 6.Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 7.Recibo de pago por derecho de tramite 8.Presentación de libro de operaciones	PRMRFFS - 018	2.4%	89.00			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
539	<b>Renovación de la autorización para el funcionamiento de depósitos, centros de acopio y/o establecimientos comerciales de especímenes y productos forestales y de fauna silvestre al estado natural y con transformación primaria, por el periodo de dos (2) años.</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308 art.3º (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art.314º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Copia de la licencia de funcionamiento o certificado de compatibilidad de uso de funcionamiento o Declaracion Jurada, en caso de Comunidades Campesinas y Concesiones forestales que se encuentren en zonas rurales. 3.Copia de registro de comerciante exportador 4.Presentación de libro de operaciones legalizado 5.Recibo de pago por derecho de tramite 6.Copia de ficha de registro de deposito	PRMRFFS - 19	2.3%	84.90			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
540	<b>Concesiones forestales con fines no maderables: Otros productos del bosque</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 10º. 2 (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 108º al 124º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Plano perimétrico del área señalando las coordenadas UTM y memoria descriptiva. 3.Breve descripción del proyecto a desarrollar conforme a los términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura 4. Carta de compromiso de pago por inspeccion ocular, conforme a la tarifa aprobada 5. Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Para persona jurídica Copia literal de la ficha Registral en los Registros Públicos, con una antigüedad máxima de seis (6) meses Copia de vigencia del poder del representante legal expedido por los Registros Públicos con una antigüedad máxima de seis (06) meses Para persona natural Copia de DNI o carné de extranjería y RUC, 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 020	8.8%	320.7			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
541	<b>Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) y Plan Operativo Anual (POA) para el segundo año de operación, en concesiones forestales no maderables: Otros productos del bosque</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 10. 2º(16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 109.5º. (09/04/2001).	1. Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. 2.Dos (02) ejemplares impresos del Plan General de Manejo y/o dos (2) ejemplares del Plan Operativo Aual según corresponda, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4. Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 5. Constancia de registro como consultor, otorgado por la autoridad nacional vigente. 6.Inspección ocular	PRMRFFS - 021	5.0%	183.4			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
542	<b>Aprobación del Plan General de Manejo Forestal (PGMF) en concesiones forestales maderables.</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 15º. (16/07/2000) D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 58º, 84º y 98º al 107º (09/04/2001) modificado por D.S. Nº 048-2006-AG	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. 2.Dos (02) ejemplares impresos del Plan General de Manejo Forestal, firmados por un Ing. Forestal y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin; y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas y resultados del inventario forestal. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el PGMF y POA, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada 5.Recibo de pago por derecho de trámite: 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 022	7.0%	254.5			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
543	<b>Aprobación del Plan de Manejo para la Zafra Excepcional</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 15º (16/07/2000) D. S. Nº 014-2001-AG (09/04/2001), Art. 86º D. S. Nº 033-2003-AG (06/09/2003), Art. 2º	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de contrato suscrito. 2.Plan de Manejo para la Zafra Excepcional, firmado por un Ingeniero Forestal y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo para la Zafra Excepcional, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 023	9.9%	360.7			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
544	<b>Otorgamiento de concesión para ecoturismo</b>	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2. Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica conforme a las Disposiciones Complementarias										Sub Director Provincial del Programa Regional de	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de

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

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



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S./)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACION
546	<b>Otorgamiento de concesión para conservación</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 10º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 109.5º. (09/04/2001) modificado por D.S. Nº 048-2006-AG, Art. 119º Mod. DS 048-2006-AG (27/07/06)	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares impresos de la Propuesta Técnica, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran la propuesta técnica, expedida por el Colegio Profesional correspondiente. 4.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 5. Recibo de pago por derecho de trámite.	PRMRFFS - 026	9.7%	380.5			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
547	<b>Aprobación del Plan de Manejo de concesión para conservación</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 10º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 109.5º. (09/04/2001) modificado por D.S. Nº 048-2006-AG, Art. 119º , 120º Mod. DS 048-2006-AG (27/07/06)	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares impresos del Plan de Manejo, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada y registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin. 3.Constancia de habilitación de los profesionales que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente, y una versión digital del mismo. 4.Compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite: 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional	PRMRFFS - 027	10.4%	353.0			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
548	<b>Autorización de aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en áreas de concesiones para ecoturismo.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 10º. (16/07/2000).  D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 118º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resolución que aprueba el Plan de manejo. 2.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente. 3.Compromiso de pago de derecho de aprovechamiento correspondiente al recurso a aprovechar. 3.Carta de compromiso de pago, por inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. <b>6.En caso de producto forestal no maderable:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1º año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia en versión digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. <b>En caso de fauna silvestre:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 7.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 8.Inspección ocular	PRMRFFS - 028	9.7%	230.1			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
549	<b>Autorización para realizar actividades de ecoturismo o aprovechamiento de productos forestales no maderables y/o fauna silvestre no amenazada en concesiones para conservación.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 10º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 123º. (09/04/2001). R.M. Nº 0566-2001-AG, Art. 27º al 30º. (07/07/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente indicando número de Resolución que aprueba el Plan 2.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo Complementario, expedida por el colegio profesional correspondiente. 3.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.Recibo de pago por derecho de trámite. <b>5.En caso de producto forestal no maderable y ecoturismo:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y el Plan Operativo Anual (1º año), según términos de referencia aprobados por el Ministerio firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada ante el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. <b>En caso de fauna silvestre:</b> Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario y Plan Operativo Anual (1º año) según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 029	8.1%	295			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
550	<b>Autorización para realizar actividades de ecoturismo en concesiones forestales con fines maderables</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 10º. (16/07/2000). D. S. Nº 014-2001-AG, Art. 113º. (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando número de Resoluciones que aprueban el PGMF y POA 2.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo Complementario para ecoturismo, según Disposiciones Complementarias firmadas por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas (de ser el caso) 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite. 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 030	6.5%	236.5			x	30	Mesa de partes	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
551	<b>Modificación del Plan de Manejo de concesiones para ecoturismo o conservación.</b>  <b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 15º. (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 63º (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares de la propuesta de Plan de Manejo modificado, firmado por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital, incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas. 3.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente. 4.Carta de compromiso de pago, en caso requiera inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 5.Recibo de pago por derecho de trámite: 6.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 7.Inspección ocular	PRMRFFS - 031	8.4%	307.8			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
552	<b>Aprobación del Plan Operativo Anual para permisos, autorizaciones y contratos de concesión forestal y de fauna silvestre</b>	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente, indicando el número de permiso, autorización o contrato aprobado.									Sub Director Provincial del Programa Regional de	Sub Director Provincial del Programa Regional de	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

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

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

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

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

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

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	EVALUACION PREVIA	POSIT.				NEGAT.	RECONSIDERACION	APELACIÓN
560	<p>Autorización para el manejo y aprovechamiento de especies de fauna silvestre no amenazada en predios privados, comunidades nativas o campesinas, incluyendo las áreas cedidas en uso.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley N° 27308, Art. 11°. (16/07/2000). D.S. N° 014-2001-AG, Art. 187° (09/04/2001). D.S N° 047-2007-AG</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente</p> <p>2.Carta poder de la persona natural que tramita el permiso (con una antigüedad no mayor a seis meses).</p> <p>3.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo, según términos de referencia, firmados por un consultor y/o persona jurídica especializada registrada en el Ministerio de Agricultura para tal fin y una (01) copia digital incluyendo las coberturas temáticas que figuran en los mapas.</p> <p>4.Constancia de habilitación del consultor o los profesionales de la persona jurídica especializada que elaboran el Plan de Manejo, expedida por el colegio profesional correspondiente.</p> <p>5.Copia literal de ficha registral (con una antigüedad no mayor a seis meses), o copia autenticada del título de propiedad o documento que acredite la tenencia legal del área, expedido por la entidad competente.</p> <p>6.Copia autenticada del Acta de Asamblea Comunal donde se acuerde realizar el manejo y aprovechamiento de fauna silvestre (en caso de comunidades nativas o campesinas), que no tenga una antigüedad mayor a un (01) año.</p> <p>7.Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC, en caso de persona natural.</p> <p>8.Carta de compromiso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento.</p> <p>9.Carta de compromiso de pago en caso por inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada</p> <p>10.Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>11.Constancia de registro como consultor otorgada por la Autoridad Nacional</p> <p>12.Inspección ocular</p>	PRMRFFS - 040	7.3%	265.1			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	<p>Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre</p> <p>Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre</p>	<p>Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles</p> <p>Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles</p>	<p>Plazo para resolver recurso 30 días hábiles</p> <p>Plazo para resolver recurso 30 días hábiles</p>

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

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

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

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

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 200º (09/04/2001).	5.Relación del personal profesional y técnico calificado, previsto para el inicio de las operaciones conforme a lo propuesto en el proyecto aprobado 6.Recibo de pago por derecho de trámite. 7.Inspección ocular										Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
575	<b>Autorización para ampliación o cambio de ubicación del zoológico dentro del ámbito del mismo Gobierno Regional</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 20º y 21º. (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 200º (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente  2.Documento que acredite la tenencia legal del área para el zoológico, inscrita en los Registros Públicos.  3.Compromiso de pago por concepto de inspección ocular, conforme a la tarifa aprobada. 4.Recibo de pago por derecho de trámite.  5.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 6Para el caso de cambio de ubicación: Copia de Certificado de compatibilidad de uso de Funcionamiento o Licencia expedida por la municipalidad correspondiente. 7.Constancia de registro como consultor otorgada por la autoridad nacional 8.Inspección ocular	PRMRFFS - 055	6.4%	231.8			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles  Plazo para resolver recurso 30 días hábiles
576	<b>Aprobación del proyecto de centro de rescate y centro de custodia temporal de fauna silvestre.</b>  BASE LEGAL: Ley Nº 27308, Art. 20º y 21º. (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 209º, 211º, 212º (09/04/2001).	1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente 2.Dos (02) ejemplares del Plan de Manejo según términos de referencia aprobados por el Ministerio de Agricultura, firmado por un consultor en fauna silvestre registrado para tal fin en el Ministerio de Agricultura y una (01) copia digital del referido plan. 3.Constancia de posesión actualizada y/o título de propiedad que acredite la tenencia legal del área del proyectado centro de rescate o centro de custodia temporal, inscrita en los Registros Públicos.  4.Estudio de Factibilidad Técnico Económica. 5.Curriculum Vitae del profesional técnico responsable que acredite experiencia mínima de dos años en el manejo de fauna silvestre y la relación del equipo de profesionales que formaran parte del centro de rescate. 6.Carta de compromiso de pago, por inspección ocular de verificación de infraestructura e instalaciones, conforme a la tarifa aprobada 7.Programa de capacitación del personal involucrado en la conducción del centro, tomando en consideración la o las especies objeto del programa de conservación. 8.Recibo de pago por derecho de trámite. 9.Para persona jurídica Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica.	PRMRFFS - 056	7.1%	260.4			x	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre  Plazo para presentar el recurso 15 días hábiles





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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
						AUTO M.	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSIT.	NEGAT.					
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)								
	<p>periodo de un (1) año.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 20º. (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art.232º y 233º (09/04/2001).</p>	<p>2.Dos (2) fotografías a colores a fondo blanco tamaño carné.</p> <p>3.Recibo de pago por derecho de trámite.</p> <p>4.Carta de compromiso de rendir y aprobar evaluación correspondiente.</p> <p>5.Copia del DNI, RUC.</p>	PRMRFFS - 063	8.6%	314.6			x	46	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
584	<p>Otorgamiento de la Guía de Transporte Forestal.</p> <p><b>BASE LEGAL:</b> Ley Nº 27308, Art. 10º. (16/07/2000). D.S. Nº 014-2001-AG, Art. 306º, 318º, 320º (09/04/2001).</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente</p> <p>2.Recibo de pago por concepto de derecho de aprovechamiento. (Exceptuados del requisito anterior: productos importados, los provenientes de plantaciones, transferencias; y los productos forestales cuyos derechos hayan sido cancelados anteriormente).</p> <p>3.Guía de Transporte Forestal al estado natural, Guía de remisión, lista de productos (trozas, piezas de madera, etc.)</p> <p>4.Factura y/o boleto, u otro documento que sustente la procedencia legal del producto, según corresponda.</p> <p><b>5.Para persona jurídica</b> Copia de vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos Copia de RUC.</p> <p><b>Para persona natural</b> Copia de DNI o carné de extranjería y copia de RUC.</p> <p>6.Recibo por derecho de trámite</p>	PRMRFFS - 064	0.6%	21.4	X			2	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre
585	<p>Autorización para realizar estudios sobre el potencial productivo en los Bosques de Producción a personas naturales y jurídicas interesadas en acceder a concesiones forestales con fines maderables, por un periodo de hasta un (01) año.</p>	<p>1.Solicitud dirigida al Sub Director correspondiente</p> <p>2.Plan de estudios firmado por tutor o profesional habilitado en colegio profesional respectivo.</p> <p>3.Carta de compromiso de efectuar únicamente las actividades autorizadas.</p> <p><b>4.Para persona jurídica</b> Copia literal de la ficha registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a seis (6) meses expedidos por los Registros Públicos, en caso de persona jurídica.</p>	PRMRFFS - 065	7.8%	285.0			X	30	Mesa de partes	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Sub Director Provincial del Programa Regional de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre	Director Ejecutivo Regional del Programa Regional de Manejo de Recursos Forestales y de Fauna Silvestre

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

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

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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACIÓN PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
		Carta de autorización de la comunidad aceptando el desarrollo de la investigación, en caso de visitar o permanecer en las comunidades Carta de compromiso de entregar restos arqueológicos al Dirección Regional de Cultura Loreto Recibo de pago por derecho de trámite											
592	<b>Autorización de ingreso a un ACR para realizar tomas fotograficas, filmaciones, y/o captaciones de sonidos, con equipos profesionales con fines comerciales, por el periodo de hasta treinta días.</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG Decreto Supremo Nº 003-2011-MINAM Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Programa de trabajo en idioma español. Ficha de datos del responsable, según formato Carta de patrocinio según corresponda  Persona Natural presentar: Copia de DNI o carné de extranjería. Persona Jurídica presentar: Copia literal de la ficha Registral y vigencia de poder expedido por los Registros Públicos (no mayor de 3 meses) Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-05	1.9	71.00			x	30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
593	<b>Modificación de las autorizaciones correspondientes a los numerales 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 (en el caso de existir la necesidad de incluir a alguien más en el proyecto), siempre que no exceda en periodo autorizado</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Carta de presentación de la (s) persona (s) que se incluirá en el proyecto, emitido por una institución científica (Para procedimiento 4). Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-06	3.2	117.20			x	30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
594	<b>Opinión de parte para un contrato de administración parcial o total del ACR, con personas jurídicas sin fines de lucro, de derecho privado</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo Nº003-2011-MINAM, Modificación del artículo 116 del reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional Nº 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional Nº 009 - 2006 - GRL - CR.	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo del PROCREL Acreditar experiencia mínima de cinco años en conservación y manejo de recursos naturales. Propuesta técnica y financiera de acuerdo a los términos de referencia aprobados. Para persona jurídica: Copia literal de la ficha Registral y vigencia del poder del representante legal con una antigüedad no mayor a tres (3) meses expedido por los Registros Públicos Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-07	5	183.70			x	30 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General



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

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN EVALUACION PREVIA			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(% UIT)	(S/.)	AUTO M.	POSIT.	NEGAT.				RECONSIDERACION	APELACIÓN
	Resolución Jefatural N° 045 – 2001 – INRENA, Encarga a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y de Fauna Silvestre el reconocimiento de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Resolución de Intendencia N° 051 – 2006 – INRENA – IANP, Aprueba el procedimiento que regula el reconocimiento y funcionamiento de los Comités de Gestión de las Áreas Protegidas del SINANPE y de las Áreas de Conservación Regional y la renovación de sus Co Resolución de Intendencia N° 050 – 2007 – INRENA – IANP, Reconoce el Consejo Nacional de Coordinación de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Perú Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-15	2.9	105.00	X			5 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
603	<b>Renovación del reconocimiento de la comisión ejecutiva de los comités de Gestión de las ACR.</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo N° 038 – 2001 – AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 016 – 2009 – MINAM, Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas Resolución Jefatural N° 045 – 2001 – INRENA, Encarga a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y de Fauna Silvestre el reconocimiento de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Resolución de Intendencia N° 051 – 2006 – INRENA – IANP, Aprueba el procedimiento que regula el reconocimiento y funcionamiento de los Comités de Gestión de las Áreas Protegidas del SINANPE y de las Áreas de Conservación Regional y la renovación de sus Co Resolución de Intendencia N° 050 – 2007 – INRENA – IANP, Reconoce el Consejo Nacional de Coordinación de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Perú Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de aprobación de la renovación de reconocimiento de la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión. Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-16	1.8	66.40	x			5	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
604	<b>Aprobación del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de los comités de Gestión de las ACR</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 031-2001-AG. Decreto Supremo N° 038 – 2001 – AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas. Decreto Supremo N° 016 – 2009 – MINAM, Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas Resolución Jefatural N° 045 – 2001 – INRENA, Encarga a la Dirección General de Áreas Naturales Protegidas y de Fauna Silvestre el reconocimiento de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Resolución de Intendencia N° 051 – 2006 – INRENA – IANP, Aprueba el procedimiento que regula el reconocimiento y funcionamiento de los Comités de Gestión de las Áreas Protegidas del SINANPE y de las Áreas de Conservación Regional y la renovación de sus Co Resolución de Intendencia N° 050 – 2007 – INRENA – IANP, Reconoce el Consejo Nacional de Coordinación de los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Perú Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de aprobación de la renovación de reconocimiento de la Comisión Ejecutiva del Comité de Gestión. Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-17	2.9	105.00		x		5	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
605	<b>Reconocimiento de los Comites de apoyo a las propuestas de ACR.</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de Fundación Copia de las Actas de aprobación mediante asamblea comunal de la designación de los miembros del comité de apoyo Reglamento de sesiones y funcionamiento del Comité de apoyo aprobado en asamblea comunal, con participación del coordinador de la propuesta de ACR Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-18	2.7	96.90	X			5 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
606	<b>Reconocimiento de los Comites de Vigilancia Comunal de las Áreas de Conservación Regional.</b>												
	<b>BASE LEGAL</b> Ley del Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444 Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL - CR, que aprueba el Programa de Conservación, Gestión y Uso Sostenible de la Diversidad Biológica de la Región Loreto. Ordenanza Regional N° 011 - 2009 - GRL - CR, que modifica la Ordenanza Regional N° 009 - 2006 - GRL – CR	Solicitud dirigida al Director Ejecutivo, según formato. Copia del Acta de conformación y designación de los miembros del comité de vigilancia comunal Copia de los estatutos del Comité de vigilancia Comunal aprobado por el Comité de Gestión del ACR Recibo de pago por derecho de trámite	GG/PROCREL-19	2.7	96.90	X			5 DÍAS	Mesa de Partes del Gobierno Regional de Loreto	Dirección Ejecutiva PROCREL	Dirección Ejecutiva PROCREL	Gerencia General
<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO</b>													
607	<b>GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS</b>												
	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b> <b>GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS</b> <b>PROCEDIMIENTOS:</b> <b>ADMINISTRACION-JEFATURA</b> RECURSOS DE APELACION EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS Y EJECUCIÓN DE OBRAS.  - <b>Concurso Público</b> - Apelación contra la Buena Pro.  - Apelación antes de la Buena Pro.  - <b>Adjudicación Directa</b> - Apelación contra la Buena Pro.  - Apelación antes de la Buena Pro.  - <b>Adjudicación de menor cuantía</b> - Apelación contra la Buena Pro.  - Apelación antes de la Buena Pro.  BASE LEGAL: D.S. 012-01-PCM D.S.013-01-PCM	Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Solicitud al Presidente del Comité Especial.  Recibo de pago.	GSR/ADM-01  GSR/ADM-01A  GSR/ADM-01B  GSR/ADM-01C  GSR/ADM-01D  GSR/ADM-01E  GSR/ADM-01F	1.5255  1.5255  1.5255  1.5255  1.5255  1.5255	55.68  55.68  55.68  55.68  55.68  55.68			X  X  X  X  X	(10 días hábiles)  (05 días hábiles)  (10 días hábiles)  (05 días hábiles)  (10 días hábiles)  (05 días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario  Oficina de Trámite Documentario  Oficina de Trámite Documentario  Oficina de Trámite Documentario  Oficina de Trámite Documentario  Oficina de Trámite Documentario	Gerente Sub-Regional  Gerente Sub-Regional  Gerente Sub-Regional  Gerente Sub-Regional  Gerente Sub-Regional	CONSUCODE (gratuito)  CONSUCODE (gratuito)  CONSUCODE (gratuito)  CONSUCODE (gratuito)  CONSUCODE (gratuito)	
608	<b>BENEFICIOS</b>												
	- Asignación por 25 ó 30 años de servicios.	- Solicitud al Director de Administrac.	GSR/ADM-P-03 GSR/ADM-P-03A	0.4167	15.21			X	(05 días)	Oficina de	Gerente	Ger. Sub-	Presidente GOREI (gratuito)

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

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